МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА «ДЕТСКИЙ САД № 6 «ЛУКОМОРЬЕ» (МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 6 «ЛУКОМОРЬЕ»)

ПРИКАЗ

09.01.2025 **№ 2**

О назначении ответственных лиц за хранение паспорта безопасности и иных документов, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»

В соответствии с п.22а, п.22б Постановления 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)», Постановления Правительства РФ от 3 ноября 1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» в целях обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах МАДОУ «Детский сад №6 «Лукоморье» (Корпус 1, расположенного по адресу: 5 микрорайон, строение 15; Корпус 2, расположенного по адресу: 11 микрорайон, строение 109) (далее Учреждение), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Назначить ответственных лиц за хранение паспорта безопасности и иных документов, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической

защищенности МАДОУ «Детский сад №6 «Лукоморье» (корпус1, корпус 2) согласно приложению 1 к Приказу.

2.Ответсвенным лицам:

2.1. Обеспечить надлежащее хранение и использование служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности Учреждения.

2.2. Реализовывать меры по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах Учреждения согласно приложению 2 к Приказу.

3.Утвердить порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности Учреждения согласно приложению 3 к Приказу.

4.Определить должностные лица, имеющие право использования паспорта безопасности и иных документов, служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности Учреждения согласно приложению 4 к Приказу.

5.Контроль за реализацией приказа оставляю за собой.

Директор С.К.Лукьянцева

В дело 01-14 за 2025 год
Исполнитель: Делопроизводитель
Е.А.Багизова
8 (3463) 23 16 82.

Приложение 1
к приказу № 2 от 09.01.2025

СПИСОК

ответственных лиц за хранение паспорта безопасности и иных документов, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности МАДОУ «Детский сад №6 «Лукоморье» (Корпус 1, расположенного по адресу: 5 мкр., стр.15; Корпус 2, расположенного по адресу: 11 мкр., стр.109).

1. Лукьянцева Светлана Карловна - директор МАДОУ «Детский сад №6 «Лукоморье».

2. Чернова Агриппина Викторовна - заместитель директора МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье», исполняющий обязанности директора на период его временной нетрудоспособности (отпуск, больничный, командировка).

3. Талатынник Ольга Александровна – специалист по охране труда, исполняющий обязанности на период временной нетрудоспособности (отпуск, больничный, командировка) Черновой Агриппины Викторовны, заместителя директора.

4. Рудакова Елена Владимировна – заместитель директора МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье», исполняющий обязанности директора на период его временной нетрудоспособности (отпуск, больничный, командировка).

5. Мокрушина Татьяна Леонидовна, специалист административно-хозяйственной деятельности в МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье», исполняющий обязанности на период временной нетрудоспособности (отпуск, больничный, командировка) Рудаковой Елены Владимировны, заместителя директора.

Ознакомлены:

Директор С.К.Лукьянцева
Заместитель директора А.В.Чернова
Заместитель директора Е.В.Рудакова
Специалист по охране труда О.А.Талатынник
Специалист АХД Т.Л.Мокрушина

Приложение 2
к приказу № 2 от 09.01.2025

МЕРЫ
по выявлению и предупреждению возможных каналов утечки служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах
МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»
(Корпус 1, расположенного по адресу: 5 мкр., стр.15;
Корпус 2, расположенного по адресу: 11 мкр., стр.109).

1.ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Источники служебной информации:

- Должностные лица, имеющие право использования паспорта безопасности и иных документов, служебной информации ограниченного распространения.
- Документы материальные и представленные в электронном виде.
- Технические средства носителей информации и их обработки.

Угрозы служебной информации:

- Утечка информации.
- Искажение информации.
- Утеря информации.
- Отсутствие доступа к информации.

Каналы утечки служебной информации, информации (через организацию деятельности):

- Деятельность с контрагентами на основе гражданско-правовых договоров.
- Запросы из заинтересованных органов.
- Проведение переговоров с потенциальными контрагентами.
- Посещения территории МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье» (корпус 1, корпус 2).
- Документооборот.
-Публикации в печати, интервью для прессы.

Каналы утечки служебной информации (через технические средства):

- Официальный сайт.
- Информационная сеть (в том числе электронная почта).
- Акустический канал утечки информации.
- Визуальный канал.
- Доступ к компьютерной сети.

Каналы утечки служебной информации (через человеческий фактор):

- Через работников (умысел, неосторожность, методы социальной инженерии и т.д.).
- Через уволившихся сотрудников.

Цель защиты служебной информации ограниченного распространения:
- предотвращение утечки, хищения служебной информации по техническим каналам;
- предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации;
- предотвращение неправомерного или случайного доступа к служебной информации неуполномоченных лиц;
- обеспечение полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки;
- сохранение возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ:
1.Правовые меры (закрепление ответственных должностных лиц).
2.Меры, связанные с кадровой работой (обучение, увольнение, контроль, действие в нештатных ситуациях, подбор ИТ специалиста и т.д.).
3.Создание конфиденциального делопроизводства (создание, хранение, уничтожение, передача документов и т.д.).
4.Режимные мероприятия (пропускной режим, внос-вынос документов, использование гаджетов на территории, удаленный доступ, охрана, доступ к информации и т.д.).
5.Организационные мероприятия (деление информации на части, дублирование на ключевых точках, использование облачных систем хранения и т.д.).
6.Мероприятия по инженерно-технической защите (защита помещений, мест хранения информации, сигнализации, видеонаблюдение и т.д.).
7.Мероприятия по применению технических средств защиты информации (подготовка документов только на специально-автоматизированном рабочем месте, по адресу: 628301, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 1-й микрорайон, здание № 30 (вторая часть)).

Приложение 3
к приказу № 2 от 09.01.2025

ПОРЯДОК

обращения со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье» (Корпус 1, расположенного по адресу: 5 мкр., стр.15; Корпус 2, расположенного по адресу: 11 мкр., стр.109).

1.Проставление пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения[1].

2.Организация приема и учета (регистрации) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются только уполномоченными должностными лицами.

3.Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

3.1. Изготавливаются только на специально-автоматизированном рабочем месте: Департамент образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска, расположенный по адресу: 628301, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 1-й микрорайон, здание № 30 (вторая часть) кабинет №11.

3.2.Передаются заинтересованным лицам под расписку[2];

3.3. Размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения директора МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье». Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

3.4. Хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

4.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.

---

[1]Пометка «Для служебного пользования» 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] Внесение данных в журнал движения документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

5. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения директора МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье».

6.При смене работника, ответственного за хранение, работу документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается директором МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье».

7.Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией[3], назначаемой приказом директора МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье».

Результаты проверки оформляются актом.

8.При фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации :

8.1.Ставится в известность директор МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье».

8.2.Назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются директору МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье».

8.3.На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

---

[3]В состав комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

Приложение 4
к приказу №_2_ от 09.01.2025

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, имеющих право использования паспорта безопасности и иных документов, служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности
МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»
(Корпус 1, расположенного по адресу: 5 мкр., стр.15;
Корпус 2, расположенного по адресу: 11 мкр., стр.109).

1. Лукьянцева Светлана Карловна - директор МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье».

2. Чернова Агриппина Викторовна - заместитель директора МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье», исполняющий обязанности директора на период его временной нетрудоспособности (отпуск, больничный, командировка).

3. Талатынник Ольга Александровна – специалист по охране труда, исполняющий обязанности на период временной нетрудоспособности (отпуск, больничный, командировка) Черновой Агриппины Викторовны, заместителя директора.

4. Рудакова Елена Владимировна – заместитель директора МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье», исполняющий обязанности директора на период его временной нетрудоспособности (отпуск, больничный, командировка).

5. Мокрушина Татьяна Леонидовна, специалист административно-хозяйственной деятельности в МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье», исполняющий обязанности на период временной нетрудоспособности (отпуск, больничный, командировка) Рудаковой Елены Владимировны, заместителя директора.

ознакомлен(а):

Директор	С.К.Лукьянцева
Заместитель директора	А.В.Чернова
Заместитель директора	Е.В.Рудакова
Специалист по охране труда	О.А.Талатынник
Специалист АХД	Т.Л.Мокрушина