**Приложение №1**

**к локальному акту № 106**

Утверждаю:

Директор МОУ «СОШ №28»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова

26 марта 2018 года

**Функциональные обязанности**

**лиц, допущенных (ответственных) к служебной информации ограниченного**

**распространения в МОУ «СОШ №28»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие обязанности определяют общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в МОУ «СОШ №28».

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.3. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставлена пометка "Для служебного пользования".

1.4Директор МОУ»СОШ №28» определяет: категории должностных лиц, имеющих право ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям (за исключением имеющих на это право); порядок снятия пометки "Для служебного пользования" с носителей информации ограниченного распространения; организацию защиты служебной информации ограниченного распространения.

 1.5. Должностное лицо, принявшее к ознакомлению, документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.4.

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

 1.8. 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.

 1.9. В случае ликвидации Учреждения, решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает Директор МОУ «СОШ №28».

 2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную

 информацию ограниченного распространения

2.1. Указанная пометка( ДСП) 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 и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется делопроизводством, которым поручен прием и учет несекретной документации.

2.3. Документы с пометкой "Для служебного пользования": печатаются в делопроизводстве. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа делопроизводитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы подлежат регистрации, работником, осуществляющему их учет. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП"; передаются работникам подразделений под расписку; пересылаются сторонним организациям, заказными или ценными почтовыми отправлениями; размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения Директора МОУ «СОШ №28». Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно; хранятся в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

 2.3. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки.

 2.4. 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".

 2.5 Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту.

2.7. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения Директора или лица его замещающего.

2.8. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается Директором.

 2.9. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год делопроизводителем, назначаемыми приказом руководителя.

2.10. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность Директор или лицо его замещающего и проводится расследование обстоятельств утраты или разглашения. На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

2.11. 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.

Настоящие требования распространяются на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.)