

Утверждено
приказом директора МБУДО «ДДТ»
от 02.06.2025 г. №46/1-ОД



Порядок обращения с паспортами безопасности и иными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

1. Общие положения.

Порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности учреждения, иных документах и на других материальных носителях Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» - сокращенное МБУДО «ДДТ» (далее Порядок) устанавливает порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта, иных документах и на других материальных носителях информации, определяет обязанности лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения, в том числе лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности и иных документов ограниченного распространения, содержащих сведения о состоянии антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и принимаемых мерах по ее усилению.

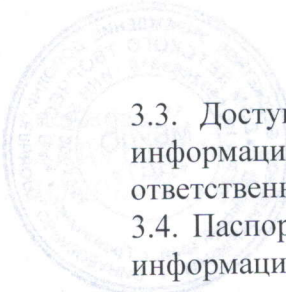
К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБУДО «ДДТ», ограничение на распространение которой обусловлено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности МБУДО «ДДТ».

2. Категории должностных лиц, уполномоченных хранить, передавать служебную информацию ограниченного распространения.

- 2.1. Директор МБУДО «ДДТ» оставляет за собой право хранения, ознакомления и пользования служебной информацией ограниченного распространения; порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим лицам и органам, организациям за исключением, не имеющих на это право.
- 2.2. Директор, принявший к ознакомлению документы к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несет персональную ответственность за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.1.
- 2.3. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).
- 2.4. 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.
- 2.5. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения имеет право директор.

3. Хранение, передача служебной информации ограниченного распространения.

- 3.1. Ответственным лицом за хранение служебной информации ограниченного распространения является директор МБУДО «ДДТ».
- 3.2. Паспорт безопасности и иные документы МБУДО «ДДТ», содержащие служебную информацию ограниченного распространения, хранятся в надежно закрываемом металлическом шкафу в кабинете директора.



3.3. Доступ к паспорту безопасности и иных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, имеет директор и лицо, назначенное ответственным за антитеррористическую работу в МБУДО «ДДТ».

3.4. Паспорт безопасности (или его копия) и иные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, могут предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся правообладателем объекта, а также представителям территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.

3.5. Выдача паспорта безопасности и иных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности. В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.

3.6. Запрещается делать копии паспорта безопасности и иных документов (наименование учреждения), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, выносить из здания, отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности и иные документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с наложением под расписку.

3.7. Срок хранения паспорта и иных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и утративших силу, осуществляется в установленном порядке в течении 5-ти лет со дня оформления нового паспорта безопасности или иных документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа.

3.8. Актуализация паспорта безопасности и иных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством при изменении:

- общей площади и периметра объекта (территории);
- количества потенциально опасных и критических элементов объекта (территории);
- сил и средств, привлекаемых для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории);
- мер по инженерно-технической защите объекта (территории);
- других фактических данных, содержащихся в паспорте безопасности объекта (территории).

Изменения вносятся во все экземпляры паспорта безопасности объекта (территории) и иных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с указанием причин и дат их внесения.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий Порядок действует до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься МБУДО «ДДТ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и порядком, установленным в учреждении.