

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Советинский Дом культуры и клубы»
Советинского сельского поселения
Неклиновского района Ростовской области
(МБУК «СДК и К» ССП НР РО)

346833, Ростовская область, Неклиновский район, сл. Советка, проспект Победы, 11.

ПРИКАЗ № 14

05.05.2020 г.

сл. Советка,

О соблюдении требований к конфиденциальности при подготовке и хранении паспортов безопасности объектов (территорий) МБУК «СДК и К» ССП НР РО

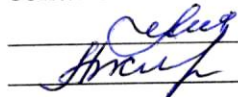
Во исполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 N 176, и в целях обеспечения ограничения доступа посторонних лиц к информации, содержащейся в паспортах безопасности объектов (территорий) учреждений культуры:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила конфиденциальности при подготовке, утверждении и хранении паспортов безопасности объектов (территорий) МБУК «СДК и К» ССП НР РО (приложение № 1).
2. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспортах безопасности объектов (территорий) (приложение № 2).
3. Назначить ответственными за ведение паспорта безопасности, обеспечение его хранения, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности:
 - директор – Г.А. Лебедева;
 - художественный руководитель – Е.А. Житкова;
4. Обеспечить соблюдение Требований к конфиденциальности при подготовке, утверждении и хранении паспортов безопасности объектов (территорий) МБУК «СДК и К» ССП НР РО. Обеспечить условия хранения паспорта безопасности, ограничивающие доступ посторонних лиц к содержащейся в нем информации.
5. Выдачу паспортов безопасности во временное пользование осуществлять под роспись в карточке учета выдачи паспорта безопасности в журнале движения паспорта безопасности (приложение № 3), определить порядок копирования паспорта безопасности.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «СДК и К» ССП НР РО **Г.А. Лебедева**

ознакомлены:



Г.А. Лебедева
Е.А. Житков



**ПРАВИЛА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И
ХРАНЕНИИ ПАСПОРТОВ БЕЗОПАСНОСТИ МБУК «СДК и К» ССП НР РО**

1. Паспорт антитеррористической защищенности является частью общего комплекса мер по противодействию терроризму. Разработка паспортов безопасности объектов (территорий) в МБУК «СДК и К» ССП НР РО (далее - Паспорт) осуществляется в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок их разработки.
2. Количество экземпляров Паспортов должно строго соответствовать требованиям нормативно-правовых актов, определяющих их численность. Первый и последующие экземпляры передаются на хранение ответственными должностными лицами отделов, указанных в требованиях нормативно-правовых актов, определяющих порядок разработки Паспорта и его рассылки.
3. Паспорт является документом для служебного пользования (далее - ДСП), поэтому каждый экземпляр пронумеровывается и прошивается. Паспорта составляются в печатном виде. Не допускаются рукописные исправления.
4. Первый экземпляр Паспорта хранится на объекте (территории), эксплуатирующей объект, в металлическом, запираемом на ключ сейфе или шкафу, которые обеспечивают невозможность беспрепятственного доступа посторонних лиц к документу.
5. Директор Дома культуры, несёт персональную ответственность за соблюдение режима хранения Паспортов и допуск к ним уполномоченных сотрудников.
6. Копирование Паспорта целиком или отдельной его части, в том числе в электронном виде на USB-флеш-накопители, CD-диски и т.д., передача одного или нескольких его экземпляров физическим лицам, должностным лицам организаций, не имеющих полномочий на доступ к сведениям, содержащимся в Паспорте, запрещены.
7. Передача Паспорта или его копирование, в том числе в электронном виде на USB-флеш-накопители, CD-диски и т.д., для предоставления сторонним организациям и ведомствам возможны в исключительных случаях на основании официального запроса сторонней организации.
8. Компьютер, иные средства автоматизации информационных процессов, на которых разрабатываются и хранятся Паспорта, должны иметь установленный пароль доступа. Доступ посторонних лиц к указанным техническим средствам запрещен. Ответственность за недопущение возможного несанкционированного доступа к электронным версиям Паспортов возлагается на руководителя учреждения.
9. Паспорта с истекшим сроком действия подлежат хранению и уничтожению в порядке и в сроки, установленные требованиями нормативных правовых актов, их определяющих.
10. Работающим с Паспортами (со служебными документами ограниченного распространения с грифом ограничения доступа "ДСП") должностным лицам запрещается сообщать устно, письменно или иным способом кому бы то ни было

сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.

11. Запрещается использовать служебную информацию ограниченного распространения с грифом ограничения доступа "ДСП" для открытых выступлений или опубликования в средствах массовой информации, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д., а также размещать в составе информационных ресурсов международной сети Интернет или иным способом создавать условия для неконтролируемого доступа к ним.

12. Сведения, содержащиеся в Паспорте, без санкции руководителя учреждения не подлежат разглашению (распространению).

13. Должностное лицо, принявшее решение о направлении Паспорта сторонним организациям и ведомствам, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

14. Вынос Паспорта за пределы объекта, без служебной необходимости и без согласования с руководителем учреждения, категорически запрещается.

15. Выданный паспорт безопасности подлежит возврату в тот же день. Запись о выдаче паспорта безопасности и последующем его приеме заносится в карточку учета выдачи паспорта безопасности (журнал движения паспорта безопасности), в которой отражаются сведения о дате выдачи паспорта безопасности, кем и кому выдан паспорт безопасности, о количестве листов, о сроках возврата паспорта безопасности, а также расписка лица, получившего или ознакомившегося с паспортом безопасности.

16. О фактах утраты паспорта безопасности либо разглашения информации, содержащейся в паспорте безопасности, ставится в известность руководитель учреждения и уведомляются правоохранительные органы. По поручению руководителя учреждения создается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения сведений. Результаты работы комиссии оформляются соответствующим актом.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МБУК «СДК и К» ССП НР РО,
ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В
ПАСПОРТАХ БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ (ТЕРРИТОРИЙ)**

- директор МБУК «СДК и К» ССП НР РО;
- художественный руководитель МБУК «СДК и К» ССП НР РО;

**ЖУРНАЛ
ДВИЖЕНИЯ ПАСПОРТОВ БЕЗОПАСНОСТИ**

№	Дата	№ экз	Кол-во листов	Ф.И.О. лица, получившего документ	Цель выдачи документа	Ф.И.О. лица, выдавшего документ	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8