|  |
| --- |
| ООО «Гамма» |
| (наименование организации) |
|  |

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11.11.2021 |  | № 4 |

**О назначении ответственных лиц за учет, хранение и использование документов с грифом «Для служебного пользования» в ООО «Гамма»**

В целях обеспечения антитеррористической защищенности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень документов «Для служебного пользования», назначить должностных лиц, ответственных за их учет, хранение и использование, согласно приложению 1.

2. В работе строго руководствоваться требованиями Инструкции о порядке обращения со служебной информацией с грифом «Для служебного пользования» согласно приложению 2.

3. Всем должностным лицам, ответственным за учет, хранение и использование документов с грифом «Для служебного пользования», оформить соответствующий журнал учета документов согласно приложению 3.

4. Назначить Демидова Р.А., ведущего инженера по защите ресурсов, ответственным за обеспечение защиты информационных ресурсов и разработку защитных мер в локальных сетях.

5. Контроль за выполнением установленных требований по работе с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор | Тагилов | В.В. Тагилов  |
| Должность | Подпись | Ф. И. О. |

С приказом ознакомлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ведущий инженер по защите ресурсов | Демидов | Р.А. Демидов |
| Должность | Подпись | Ф. И. О. |

Приложение 1
Утверждаю

Генеральный директор

Тагилов/ В.В. Тагилов

11.11.2021

Перечень документов с грифом «Для служебного пользования» в ООО «Гамма»

1. Паспорт безопасности объекта с массовым пребыванием людей.

2. Акт обследования и категорирования объекта.

Список
работников, ответственных за учет, хранение и использование документов с грифом «Для служебного пользования» в ООО «Гамма»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Наименование отдела |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Давыдов Б.Б. | Инспектор по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | Отдел по делам ГО и ЧС |
| 2 | Ахметова Т.Г. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |
| 3 | Канагина С.В. | Заместитель генерального директора | Администрация |

Приложение 2
Утверждаю

Генеральный директор

Тагилов/ В.В. Тагилов

11.11.2021

Инструкция о порядке обращения с документами с грифом «Для служебного пользования»

1. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ООО «Гамма» (далее – Инструкция) определяет порядок обращения со служебными документами и другими материальными носителями информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.), содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения).

2. Настоящая Инструкция не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

3. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности ООО «Гамма», ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

4. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

4.1. Акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации.

4.2. Сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и населения в целом, а также производственных объектов.

4.3. Описание структуры организации, ее функций, направлений и форм деятельности, а также ее адрес.

4.4. Сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения.

4.5. Документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

5. На документах (в необходимых случаях – и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»).

6. Относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, а также снимать пометки «ДСП» с документов, необоснованно отнесенных к категории ограниченного распространения подчиненными ему должностными лицами, уполномочен генеральный директор В.В. Тагилов.

7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных настоящей Инструкцией.

8. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица, принявшего решение о присвоении документу пометки «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).

9. При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита служебной информации ограниченного распространения нецелесообразна, по решению должностного лица в пределах его компетенции с нее снимается пометка «ДСП».

10. К служебной информации ограниченного распространения допускаются работники ООО «Гамма» на основании списка, утвержденного генеральным директором. Решение доводится до указанных работников под подпись.

11. Создание и передача документов, относящихся к служебной информации ограниченного распространения, другим работникам, кроме указанных в списке, запрещаются.

12. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник  может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

13. Контроль за соблюдением установленных правил и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ООО «Гамма» возлагается на генерального директора.

14. Запрещается сканирование и введение в систему электронного документооборота электронной версии документов с пометкой «Для служебного пользования».

15. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя с записью в журнале учета документов с грифом «Для служебного пользования».

16. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

17. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом генерального директора ООО «Гамма». В состав указанных комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

18. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность генеральный директор ООО «Гамма» и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

Приложение 3

Утверждаю

Генеральный директор

Тагилов/ В.В. Тагилов

11.11.2021

Журнал учета документов с грифом «Для служебного пользования»

ООО «Гамма»

Паспорт безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

|  |
| --- |
| Информация о движении документа |
| Дата выдачи | Вре-мя выдачи | Кому выдан | Цель выдачи | Подпись | Дата воз-врата доку-мента | Подпись |
| Ф. И. О. | Долж-ность | выдав-шего | получив-шего | сдав-шего | ответ-ствен-ного работ-ника |
|  20.11.2021 |  09.30 |  Давыдову Б.Б. |  Инспектор по Го и ЧС |  Актуализация паспорта безопасности |  Давыдов |  Давыдов |  30.11.2021 |  Давыдов |  Давыдов |