

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1
«ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

127206, г. Москва ул. Вучетича, дом.30, строение 5
Тел./факс: (495) 611-29-43, 611-20-20, тел. (495) 611-53-21 E-mail: kad1@edu.mos.ru <http://kdsch1s.mskobr.ru>
ОКПО 42797308, ОГРН 1037739308826, ИНН/КПП 7713229928/771301001

ПРИКАЗ № 984-19

г. Москва

«д8» 05 2019 г.

**«О мерах по защите информации
при разработке и хранении
паспортов безопасности объектов
и других документов, содержащих
информацию ограниченного
распространения»**

Во исполнение постановления Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов» (далее – Требования), в целях предотвращения несанкционированного доступа к информации, содержащейся в паспорте безопасности объектов и других документах, содержащих информацию ограниченного распространения, обеспечения установленного порядка разработки, учета и хранения паспортов безопасности объектов в образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Общее руководство организацией разработки, хранения паспортов безопасности объектов образовательной организации (далее – паспорт безопасности) и защиты информации, содержащейся в них, осуществляю лично.

2. Ответственность за разработку паспортов безопасности и своевременное внесение в них изменений возложить на ответственного исполнителя: начальника отдела КБ Драпея И.И.

3. Установить адреса (места) хранения паспортов безопасности и съемных электронных носителей с информацией, внесенной в паспорта безопасности (приложение 1). Паспорта безопасности и съемные электронные носители с информацией, внесенной в паспорта безопасности хранить в сейфах (шкафах), закрытых на замок и опечатанных индивидуальной металлической печатью ответственного лица. В случае, если на объекте отсутствует возможность обеспечить установленный приказом порядок хранения документа, он хранится в сейфе директора образовательной организации.

4. Учет в делопроизводстве экземпляров паспортов безопасности на бумажных носителях и электронных носителей, на которых хранится информация, содержащаяся в паспортах безопасности, возложить на начальника отдела КБ Драпея И.И..

5. Обработку и хранение информации в электронном виде, относящейся к паспортам безопасности осуществлять только на персональном компьютере S/N 11181V510432012, а печать на бумажный носитель - на принтере (МФУ) LaserJet Pro MFP M426fdn, установленных в кабинете № 215 по адресу ул. Вучетича 30 и закрепленных за ответственным исполнителем - начальником отдела КБ Драпей И.И.

6. Ответственному исполнителю начальнику отдела КБ Драпею И.И., системному администратору Плужникову В.С обеспечить меры, исключающие несанкционированный доступ к информации, относящейся к паспортам безопасности на электронных носителях (установка пароля, бумажные наклейки с оттиском мастичной печати на системном блоке ПК. Кабинет № 215 по адресу ул. Вучетича 30 опечатывать личной печатью ответственного исполнителя начальника отдела КБ Драпея И.И. и сдавать под охрану сотруднику ЧОО по окончании рабочего дня.

7. Начальнику отдела КБ Драпею И.И., системному администратору принять исчерпывающие меры по исключению фактов размещения паспортов безопасности образовательной организации в сети интернет, в том числе на сайте образовательной организации, а также других организационно-распорядительных документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

8. Ответственному исполнителю начальнику отдела КБ Драпею И.И., ответственному за делопроизводство Лебедевой Л.В. разработанные экземпляры паспортов безопасности представлять на утверждение в сброшюрованном виде, с листами пронумерованными, прошнурованными и скрепленными бумажной наклейкой с оттиском мастичной печати образовательной организации.

9. Допустить к сведениям, содержащимся в паспортах безопасности должностных лиц и работников образовательной организации согласно списку (приложение 2).

10. Допускать для проверки порядка разработки и хранения паспортов безопасности образовательной организации должностных лиц Департамента образования города Москвы, Рабочей группы Координационного совета по комплексной безопасности образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы, имеющих право круглосуточного и беспрепятственного допуска в образовательную организацию, а также должностных лиц (сотрудников), имеющих удостоверение на право проверки порядка разработки и хранения паспортов безопасности, подписанное Руководителем Департамента образования города Москвы или его заместителем, либо руководителем иного уполномоченного органа государственной власти.

11. Приказ директора образовательной организации «Об организации учета и хранения паспортов безопасности в образовательной организации» - отменить.

12. Приказ довести в полном объеме до заместителей директора и лиц, указанных в приказе, до остальных работников – в части, касающейся.

13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Перечень мест хранения паспортов безопасности объектов и съемных электронных носителей с информацией, внесенной в паспорта безопасности объектов, на 1 л., в 1 экз.
2. Список лиц, допущенных к сведениям, содержащимся в паспортах безопасности объектов, на 1 л., в 1 экз.

Директор
генерал-майор



В.Я. Крымский

Исполнитель
Драпей И.И.
89852648787

Приложение № 1
К приказу № 984-19 от « 28 » 05 2019г.

Перечень мест хранения паспортов безопасности объектов и съемных электронных носителей с информацией, внесенной в паспорта безопасности объектов.

№ кабинета	ответственный
215	начальник отдела КБ Драпей И.И.