**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОБРАЩЕНИЯ С ПАСПОРТОМ БЕЗОПАСНОСТИ
И ДРУГИМИ ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ
ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1. Инструкция о порядке обращения с паспортом безопасности и другими документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (далее – Инструкция) регламентирует порядок обращения работников МБОУ СОШ № 18 (далее – Организация) с документированной служебной информацией ограниченного распространения.

2. Паспорт безопасности Организации и иные документы, содержащих информацию ограниченного распространения, хранится в сейфе в кабинете руководителя ОО.

3. Доступ к паспорту безопасности и иным документам Организации, содержащим информацию ограниченного распространения, имеют работники, включенные в утвержденный руководителем Организации Список должностных лиц, допущенных к служебной информации ограниченного распространения.

4. Паспорт безопасности (или его копия) и иные документы Организации, содержащие 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.

5. Регистрация (учет) паспорта безопасности и иных документов Организации, содержащих информацию ограниченного распространения осуществляется в Журнале учета документов, содержащих информацию ограниченного распространения, форма которого утверждается руководителем Организации.

6. Выдача паспорта безопасности и иных документов Организации, содержащих информацию ограниченного распространения, во временное пользование осуществляется под роспись в Журнале движения паспорта безопасности, форма которого утверждается руководителем Организации. В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта (документа), количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.

7. Запрещается делать копии паспорта безопасности и иных документов Организации, содержащих информацию ограниченного распространения, выносить из здания Организации, отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности и иные документы Организации, содержащие информацию ограниченного распространения, можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку. В отдельных случаях копии паспорта безопасности и иных документов Организации, содержащих информацию ограниченного распространения, могут быть выполнены по указанию руководителя Организации.

8. Актуализация паспорта безопасности Организации осуществляется в порядке, предусмотренном для его разработки, не реже одного раза в 5 лет, а также при изменении:

- общей площади и периметра объекта (территории);
- количества критических элементов объекта (территории);
- мер по инженерно-технической защите объекта (территории);

Изменения вносятся во все экземпляры паспорта безопасности Организации, с указанием причин и дат их внесения.

9. Паспорт безопасности и иные документы, содержащие информацию ограниченного распространения, признанные по результатам их актуализации нуждающимся в замене, после замены хранятся в Организации в течение 5 лет.