**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Клименковская основная общеобразовательная школа**

**Ровеньского района Белгородской области»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ответственного лица за работу с документами ДСП**

**в МБОУ «Клименковская основная общеобразовательная школа»**

1. **Общие положения**
   1. Ответственный за работу с документами ДСП назначается приказом по МБОУ «Клименковская основная общеобразовательная школа».
   2. Ответственный за работу с документами ДСП подчиняется непосредственно директору МБОУ «Клименковская основная общеобразовательная школа».
   3. Ответственный за работу с документами ДСП действует в соответствии с Порядком обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации, утвержденным приказом по МБОУ «Клименковская основная общеобразовательная школа» от 31.08.2020 года №139/1 «О мерах по защите документов секретной направленности МБОУ «Клименковская основная общеобразовательная школа».
2. **Функциональные обязанности ответственного за работу с документами ДСП** 
   1. Ответственный за работу с документами ДСП и получивший доступ к конфиденциальным данным и персональным данным обязуются обеспечивать конфиденциальность таких сведений.
   2. Обеспечивая конфиденциальность, работник обязуется:

1) Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению сведений, составляющих профессиональную тайну и персональные данные, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым договором;

2) Принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым договором;

3) Не использовать без разрешения обладателя или субъекта персональных данных информацию ограниченного доступа в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

4) Не разглашать сведения, составляющие засекреченную информацию и персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей);

5) Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении сведений, составляющих конфиденциальные сведенья, руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений (в том числе о попытках неправомерного доступа к информации со стороны неуполномоченных лиц).

* 1. Работники обязаны проходить обучение и проверку знаний требований по обеспечению конфиденциальности информации не реже, чем один раз в год.
  2. При прекращении трудовых отношений, работник обязан сдать все материальные носители сведений, содержащие засекреченную информацию и персональные данные, а также ключи от помещений и шкафов, в которых они хранятся.

1. **Права**
   1. Ответственный за работу с документами ДСП имеет право требовать от исполнителей исполнения документов ДСП в установленные сроки, а также все необходимые сведения о ходе исполнения документов.
2. **Обязанности**
   1. Основной задачей ответственного за работу с документами ДСП является делопроизводство и осуществление контроля за исполнением документов ДСП.
   2. Для выполнения указанной задачи ответственный за работу с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, обязан:

* принимать документы ДСП на подпись директора, направлять ее после просмотра на исполнение в соответствии с резолюцией;
* осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов ДСП, докладывать об их невыполнении;
* составлять справки (сводки) о ходе исполнения документов ДСП;
* проверять правильность составления и оформления исходящих документов ДСП;
* формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой;
* подготавливать документы ДСП к последующему хранению и использованию;
* передавать дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в архив управления образования;
* обеспечивать учет и хранение документов ДСП;
* давать устные справки по работе в пределах своих обязанностей и компетенции.

1. **Ответственность**
   1. Ответственный за работу с документами ДСП несет ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

С должностной инструкцией ознакомлен (а):