

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА

652884 г. Междуреченск, пр. Строителей, 10 телефоны: приемная/факс (8-38475) 2-23-63

**ПРИКАЗ**

от 21.06. 2023 г.

№ 78

**О мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности объекта**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации № 176 от 11.02.2017 (с изменениями от 05.04.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов в сфере культуры и формы паспорта безопасности, далее - Постановление № 176, приказываю:

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности: заместителя директора Черницова Вадима Анатольевича.
2. Назначить ответственным за ведение «Журнала движения паспорта безопасности» менеджера по персоналу Саттарову Татьяну Павловну.
3. Определить место хранения паспорта безопасности - сейф в кабинете заместителя директора Черницова В.А.
4. Составить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности (Приложение № 1).
5. Установить порядок обращения с паспортом безопасности (Приложение № 2).
6. Утвердить форму «Журнала движения паспорта безопасности» (Приложение № 3).
7. Осуществлять выдачу паспорта безопасности во временное пользование под подпись, с отметкой в «Журнале движения паспорта».
8. Уничтожение паспорта производить согласно - «Акта о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих информацию ограничительного распространения» (Приложение № 4).
9. Назначить ответственного за корректировку и актуализацию паспорта безопасности - заместителя директора Черницова В.А.
10. Вносить корректировки и актуализировать паспорт безопасности в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК ДК им.В.И. Ленина



Кезачева С.В.

**Перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащийся в паспорте  
безопасности**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>
1.	Директор	Кежачева С.В.
2.	Заместитель директора	Черников В.А.
3.	Менеджер по персоналу	Саттарова Т.П.





УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУК ДК им. В.И. Ленина  
Кезачева С.В.

### Порядок обращения с паспортом безопасности

1. Паспорт безопасности храниться в сейфе кабинета заместителя директора Черницова В.А.
2. Паспорт безопасности (или его копия) может 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.
3. Выдача паспорта безопасности во временное пользование осуществляется под роспись в «Журнале движения паспорта безопасности». В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.
4. Запрещается делать копии паспорта безопасности, выносить из помещения МБУК ДК им.В.И. Ленина, отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности можно отправлять заказным письмом или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку.
5. Срок хранения паспорта – 5 лет с момента согласования.
6. Актуализация паспорта безопасности осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также в течение 5 рабочих дней при изменении: прописаны в Постановлении №176.
7. Изменения вносятся во все экземпляры паспорта безопасности объекта (территории) с указанием причин и дат их внесения.







УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУК ДК им. В.И. Ленина  
Кезачева С.В.

**АКТ**

**о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих  
информацию ограничительного распространения**

дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

Основание: приказ (распоряжение) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Состав экспертной комиссии:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

Присутствовали \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

Комиссия руководствовалась перечнем \_\_\_\_\_  
(название

перечня)

Отобрана к уничтожению, как не имеющие ценности и утратившие практическое значение, следующие дела и документы ГКУ ЦЗН г. Мыски:

№ п/п	Годы документов	Заголовки дел и документов, индексы дел по номенклатуре	Пояснения	Количество листов (тома)	Номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО дел \_\_\_\_\_  
(цифрами, прописью)

Председатель \_\_\_\_\_ КОМИССИИ:  
(Ф.И.О. должность)

Члены \_\_\_\_\_ КОМИССИИ  
(Ф.И.О. должность)

Документы измельчены (дата, время) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись) \_\_\_\_\_ Дата