

Введено в действие приказом
от 31.08.2022г. № 280
Директор МОУ СШ № 49
_____ А.С. Рогачева

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ
СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ,
В МОУ СШ №49

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Настоящее Положение определяет функции, порядок формирования и деятельности комиссии по проверке наличия, состояния и хранения документов, дел, изданий, машинных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения в МОУ СШ №49 (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях проверки наличия документов, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП» (далее - документы ДСП) в МОУ СШ №49 (далее – Учреждение).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативно правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении, утвержденным приказом руководителя Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет функции, возложенные на неё в соответствии с Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется в составе не менее 3 человек из числа работников Учреждения. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Из числа членов Комиссии приказом руководителя Учреждения назначается председатель и секретарь Комиссии. 2.2. Комиссия является постоянно действующей. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом руководителя Учреждения.

2.3. Комиссию возглавляет председатель. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, определяет дату и время проведения проверки.

2.4. Секретарь Комиссии:

- 1) уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения проверки не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения проверки;
- 2) оформляет акт о результатах проведения проверки.

2.5. В период отсутствия председателя Комиссии, секретаря Комиссии (в том чисел отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки и т.п.) члены Комиссии избирают председательствующего, секретаря большинством голосов членов Комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются проверки наличия документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «ДСП» (далее – проверка), которые проводятся Учреждением один раз в год. По поручению (приказу) руководителя Учреждения проверка может быть дополнительно назначена в иной период. Контроль за установленной настоящим пунктом периодичностью проведения проверок осуществляет председатель Комиссии.

3.2. Комиссия правомочна проводить проверки, если в них принимают участие не менее половины членов Комиссии, в том числе председатель Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов, решение принимает председатель Комиссии.

3.3. Результаты проверки оформляются актом о результатах проведения проверки наличия документов, дел, машинных носителей, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, который составляется по форме, установленной Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении, утвержденным приказом руководителя Учреждения. Акт подписывается членами Комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Учреждении.