

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА  
ИМ. А.П. ГАЙДАРА»**



Утверждаю:   
Директор МБУ ЦГДБ им. А.П. Гайдара  
Э.И. Нежданова,  
приказ от 06.06.2019 г. № 91

**ИНСТРУКЦИЯ  
о порядке работы с Паспортом безопасности  
МБУ «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»**

1. Настоящая Инструкция о порядке работы с паспортом безопасности и порядке его хранения (далее – Инструкция) применяется для обеспечения требований к конфиденциальности при подготовке, утверждении и хранении паспортов безопасности объектов (территорий) учреждений культуры и объектов (территорий) образовательных организаций.
2. Паспорт безопасности является информационно-справочным документом, который отражает состояние антитеррористической защищенности места массового пребывания людей и содержит перечень необходимых мероприятий по предупреждению (пресечению) террористических актов в месте массового пребывания людей.
3. Количество экземпляров Паспортов безопасности должно строго соответствовать требованиям нормативно-правовых актов, определяющих их численность. Второй и последующие экземпляры передаются на хранение ответственным должностным лицам учреждений (ведомств), указанных в требованиях нормативно-правовых актов, определяющих порядок разработки Паспортов и его рассылки.
4. Актуализация Паспорта безопасности происходит не реже одного раза в 3 года, а также в следующих случаях:
  - а) изменение основного назначения и значимости места массового пребывания людей;
  - б) изменение общей площади и границ места массового пребывания людей;
  - в) изменение угроз террористического характера в отношении места массового пребывания людей;
  - г) возведение в границах места массового пребывания людей либо в непосредственной близости к нему каких-либо объектов.
5. При актуализации Паспорт безопасности согласовывается с территориальным органом безопасности, территориальными органами

Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в течение 30 дней со дня внесения в него изменений.

6. Требования к разработке, согласованию, актуализации Паспортов безопасности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации объектов (территорий) в сфере культуры, объектов (территорий) спорта, других объектов, регулируются соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации.
7. Паспорт безопасности является документом для **служебного пользования** (далее - ДСП), поэтому каждый экземпляр пронумеровывается и прошивается. Паспорт безопасности составляется в печатном виде. Не допускаются рукописные исправления.
8. Первый экземпляр Паспорта безопасности хранится в организации, эксплуатирующей объект, в металлическом, запираемом на ключ сейфе или шкафу, которые обеспечивают невозможность беспрепятственного доступа посторонних лиц к документу. Хранение Паспорта безопасности осуществляется отдельно от документов общего назначения.
9. Руководитель учреждения, эксплуатирующего объект, несёт персональную ответственность за соблюдение режима хранения Паспорта безопасности и допуск к нему уполномоченных сотрудников.
10. Копирование Паспорта безопасности целиком или отдельной его части, в том числе в электронном виде на USB- флэш-накопители, CD-диски и т.д., передача одного или нескольких его экземпляров физическим лицам, должностным лицам организаций, не имеющих полномочий на доступ к сведениям, содержащихся в Паспорте, запрещены.
11. Передача Паспорта безопасности или его копирование, в том числе в электронном виде на USB- флэш-накопители, CD-диски и т.д., для предоставления сторонним организациям и ведомствам возможна в исключительных случаях на основании официального запроса сторонней организации и согласованного разрешения антитеррористической комиссии в городском округе «Город Лесной».
12. Компьютер, иные средства автоматизации информационных процессов, на которых разрабатываются и хранятся Паспорта безопасности, должны иметь установленный пароль доступа. Доступ посторонних лиц к указанным техническим средствам запрещен. Ответственность за недопущение возможного несанкционированного доступа к электронным версиям Паспортов безопасности возлагается на руководителя учреждения.

13. Паспорт безопасности с истекшим сроком действия подлежит хранению и уничтожению в порядке и в сроки, установленными требованиями нормативно-правовых актов, их определяющих.
14. Работающим с Паспортом безопасности (со служебными документами ограниченного распространения с грифом ограничения доступа «ДСП») должностным лицам запрещается сообщать устно, письменно или иным способом кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.
15. Запрещается использовать служебную информацию ограниченного распространения с грифом ограничения доступа «ДСП» для открытых выступлений или опубликования в средствах массовой информации, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д., а также размещать в составе информационных ресурсов международной сети Интернет или иным способом создавать условия для неконтролируемого доступа к ним.
16. Сведения, содержащиеся в Паспорте безопасности, без санкции руководителя учреждения (организации) не подлежат разглашению (распространению).
17. Должностное лицо, принявшее решение о направлении Паспорта безопасности сторонним организациям и ведомствам, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.
18. Вынос Паспорта безопасности за пределы объекта, без служебной необходимости категорически запрещается.
19. Выданный Паспорт безопасности подлежит возврату в тот же день. Запись о выдаче Паспорта безопасности и последующем его приеме заносится в Журнале движения паспорта безопасности, в котором отражаются сведения о дате выдачи Паспорта безопасности, кем и кому выдан Паспорт безопасности, о количестве листов, о сроках возврата Паспорта безопасности, а также расписка лица, получившего или ознакомившегося с Паспортом безопасности.
20. О фактах утраты Паспорта безопасности либо разглашения информации, содержащейся в паспорте безопасности, ставится в известность руководитель учреждения и уведомляются правоохранительные органы. Создается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения сведений. Результаты работы комиссии оформляются соответствующим актом.
21. За разглашение сведений, содержащихся в Паспорте безопасности, его утрату, руководитель может быть привлечен к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.