Документег

**1.Выучить как делать аудит, что такое аудит, его границы(подразделение), цель, данные аудита**

------------------------------------------------------------------------------------------------

Общество с ограниченной ответственностью «DEMOLAB\_14»

(ООО «DEMOLAB\_14»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «DEMOLAB\_14»

\_*Носов* \_ С.П. Носов

25.03.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутреннем аудите ИБ**

25.03.2024 № 5

Санкт-Петербург

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем аудите информационной безопасности (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

* Федерального закона № 152-ФЗ "О персональных данных";
* Приказа ФСТЭК России № 212 от 18.02.2013 "Об утверждении Требований к обеспечению защиты информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в информационных системах персональных данных";
* Стандарта Банка России СТО БР ИББС-1.1-2007 “Обеспечение информационной безопасности организаций банковской системы Российской Федерации. Аудит информационной безопасности”.

1.2. Положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения внутреннего аудита информационной безопасности (далее - Внутренний аудит) в ООО "DEMOLAB\_14" (далее - Общество).

1.3. Внутренний аудит проводится с целью:

* оценки соответствия системы защиты информации (далее - СЗИ) Общества требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов ФСТЭК России, а также внутренним документам Общества в области ИБ;
* выявления и оценки рисков ИБ;
* определения степени защищенности информации от несанкционированного доступа, использования, уничтожения, модификации, распространения, а также от иных угроз;
* разработки рекомендаций по совершенствованию СЗИ Общества.

**2. Организация внутреннего аудита**

2.1. В Обществе создается служба внутреннего аудита ИБ (далее - Служба Внутреннего аудита), которая подотчетна непосредственно генеральному директору Общества.

2.2. Служба Внутреннего аудита формируется из числа сотрудников Общества, имеющих опыт работы в области ИБ.

2.3. Руководитель Службы Внутреннего аудита назначается приказом генерального директора Общества.

2.4. Служба Внутреннего аудита в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, а также другими нормативными документами Общества в области ИБ.

**3. Планирование и проведение внутреннего аудита**

3.1. План проведения Внутреннего аудита утверждается генеральным директором Общества.

3.2. План Внутреннего аудита должен содержать:

* перечень объектов аудита;
* цели и задачи аудита;
* методы и методики проведения аудита;
* сроки проведения аудита;
* состав рабочей группы по проведению аудита.

3.3. В рамках Внутреннего аудита могут проверяться:

* соответствие СЗИ Общества требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов ФСТЭК России, а также внутренним документам Общества в области ИБ;
* эффективность функционирования СЗИ Общества;
* уровень защищенности информации от несанкционированного доступа, использования, уничтожения, модификации, распространения, а также от иных угроз.

3.4. По результатам Внутреннего аудита составляется отчет, который содержит:

* выводы о соответствии СЗИ Общества установленным требованиям;
* выявленные риски ИБ;
* рекомендации по совершенствованию СЗИ Общества.

3.5. Отчет о Внутреннем аудите представляется генеральному директору Общества.

**4. Заключительные положения**

4.1. Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на генерального директора Общества.

4.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов ФСТЭК России, а также в случае изменения организационной структуры Общества.

Руководитель отдела кадров \_\_*Некроп*\_\_ Некроп П.П.

------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Аппаратные средства** | **Программные средства** | **Защищаемая информация** | **Процессы** |
| Маршрутизатор | Операционная система роутера | Логины и пароли к учетным записям | Подключение к интернету |
| ТВ-приставка | Прошивка ТВ-приставки | Контентные ключи | Настройка ТВ-каналов |
| Телефонный аппарат | Прошивка телефонного аппарата | Номера телефонов | Телефонные звонки |
| Компьютеры/ноутбуки | Операционная система | Персональные данные | Доступ к интернету |
| Серверы | Операционная система | Конфиденциальная информация | Администрирование серверов |
| Сетевое оборудование | Прошивка сетевого оборудования | Настройки сети | Контроль сетевого трафика |

------------------------------------------------------------------------------------------------

Общество с ограниченной ответственностью «DEMOLAB\_14»

**ПРИКАЗ**

Санкт-Петербург

25.03.2024 г. №7

**О формировании аудиторской группы**

В рамках планового проведения ежегодного аудита.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать аудиторскую группу в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выполняемая роль | ФИО участника аудиторской группы, должность | Ознакомлен |
| Руководитель задания | Назаров Иван Дмитриевич, Ведущий аудитор | *Назаров* |
| Участник аудиторской группой | Николанко Алексей Валерьевич, аудитор | *Николанко* |
| Участник аудиторской группой | Никова Ирина Олеговна, аудитор | *Никова* |

1. Руководство данным аудиторским заданием возложить на Назарова Ивана Дмитриевича.
2. Возложить на руководителя задания ответственность:
   1. За руководство, контроль и проведения задания в соответствии с профессиональными стандартами и применимыми законодательными и нормативными актами.
   2. За соответствие аудиторского заключения обстоятельствами задания.
   3. Проведения обзорной проверки качества выполнения задания в соответствии с поставленной задачей перед аудитом.

Генеральный директор *Носов* С.П. Носов

Принимаю на себя обязанности по руководству аудиторским заданием

Руководитель отдела

информационной безопасности *Назаров* Назаров И.Д.

------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Цель проведения аудита** | **Задачи проведения аудита** | **Объект аудита** | **Границы проведения аудита** |
| Оценить эффективность системы разработки СЭД в DEMOLAB\_10. | 1. Проанализировать систему разработки СЭД на соответствие установленным требованиям. Оценить риски, связанные с разработкой СЭД. Выявить области для совершенствования системы разработки СЭД. | Система разработки СЭД DEMOLAB\_10, включающая в себя:  - Процессы разработки СЭД.  - Методологии разработки СЭД.  - Инструментальные средства разработки СЭД.  - Персонал, участвующий в разработке СЭД. | Аудит охватывает период с 09.04.2024 по 30.06.2024. |

------------------------------------------------------------------------------------------------

**Методика проведения аудита**

**Выбор методики:**

Для проведения аудита системы разработки СЭД DEMOLAB\_10 я предлагаю использовать **методику пошагового аудита**.

**Обоснование выбора:**

Методика пошагового аудита является универсальной и подходит для аудита различных систем, в том числе систем разработки СЭД. Она позволяет структурировать процесс аудита, повысить его эффективность и результативность.

**Этапы аудита:**

Методика пошагового аудита включает в себя следующие этапы:

**1. Планирование аудита:**

* Определение целей и задач аудита.
* Формирование аудиторской группы.
* Разработка программы аудита.

**2. Проведение аудита:**

* Сбор информации об объекте аудита.
* Анализ информации об объекте аудита.
* Проведение аудиторских процедур.
* Фиксация результатов аудита.

**3. Анализ аудиторских доказательств:**

* Оценка достаточности и надежности аудиторских доказательств.
* Формирование аудиторского заключения.

**4. Доведение результатов аудита до руководства:**

* Ознакомление руководства объекта аудита с аудиторским заключением.
* Получение от руководства объекта аудита ответа на аудиторское заключение.

**Описание этапов аудита:**

**1. Планирование аудита:**

На этом этапе будут определены цели и задачи аудита, сформирована аудиторская группа и разработана программа аудита.

**Цели и задачи аудита** должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными по времени (SMART).

**Аудиторская группа** должна состоять из квалифицированных специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом в области разработки СЭД.

**Программа аудита** должна содержать подробный план аудиторских процедур, а также сроки их проведения.

**2. Проведение аудита:**

На этом этапе будет осуществляться сбор информации об объекте аудита, ее анализ и проведение аудиторских процедур.

**Сбор информации об объекте аудита** может осуществляться путем изучения документации, проведения интервью с сотрудниками, наблюдения за работой системы.

**Анализ информации об объекте аудита** позволит выявить ключевые риски и области, требующие более пристального внимания.

**Аудиторские процедуры** могут включать в себя:

* Проверку документации.
* Интервью с сотрудниками.
* Наблюдение за работой системы.
* Тестирование системы.

**Фиксация результатов аудита** должна осуществляться в рабочих документах аудитора.

**3. Анализ аудиторских доказательств:**

На этом этапе будут оцениваться достаточность и надежность аудиторских доказательств, а также формироваться аудиторское заключение.

**Достаточность аудиторских доказательств** означает, что их было собрано достаточно для того, чтобы сделать обоснованные выводы о соответствии системы разработки СЭД установленным требованиям.

**Надежность аудиторских доказательств** означает, что они являются достоверными и объективными.

**Аудиторское заключение** должно содержать выводы аудитора о соответствии системы разработки СЭД установленным требованиям, а также рекомендации по устранению выявленных недостатков.

**4. Доведение результатов аудита до руководства:**

На этом этапе руководство объекта аудита будет ознакомлено с аудиторским заключением, а также получит возможность представить свой ответ на него.

**Ответ руководства объекта аудита** должен содержать информацию о том, какие меры будут предприняты для устранения выявленных недостатков.

**Преимущества методики пошагового аудита:**

* Структурированность.
* Эффективность.
* Результативность.
* Возможность контроля над ходом аудита.

------------------------------------------------------------------------------------------------

**Выводы для отчета по результатам аудита безопасности и анализу рисков**

**1. Общая оценка системы безопасности**

Система безопасности DEMOLAB\_10 имеет ряд существенных недостатков, которые делают ее уязвимой для различных угроз. Необходимо срочно принять меры по устранению этих недостатков для повышения уровня безопасности информационной системы.

**2. Наиболее значимые риски**

* **Несанкционированный доступ к информации:** Злоумышленники могут получить несанкционированный доступ к конфиденциальной информации DEMOLAB\_10, взломав системы или используя украденные пароли.
* **Утечка информации:** Конфиденциальная информация DEMOLAB\_10 может быть случайно или преднамеренно раскрыта третьим или неуполномоченным лицам.
* **Отказ системы:** Сбои в работе системы или атаки хакеров могут привести к отказу системы, что может привести к значительным финансовым потерям DEMOLAB\_10.

**3. Рекомендации по устранению недостатков**

* **Внедрить более надежные политики безопасности:** Эти политики должны включать в себя требования к паролям, контроль доступа и шифрование данных.
* **Провести обучение персонала по вопросам безопасности:** Сотрудники DEMOLAB\_10 должны быть обучены тому, как распознавать и предотвращать кибератаки.
* **Регулярно обновлять программное обеспечение:** Обновления программного обеспечения часто содержат исправления уязвимостей, которые могут быть использованы хакерами.
* **Внедрить системы обнаружения и предотвращения вторжений (IDS/IPS):** Эти системы могут помочь обнаружить и предотвратить кибератаки.
* **Резервное копирование данных:** Регулярное резервное копирование данных позволит DEMOLAB\_10 восстановить информацию в случае ее потери или повреждения.

**4. Заключение**

Система безопасности DEMOLAB\_10 нуждается в срочном совершенствовании. Необходимо реализовать все перечисленные выше рекомендации, чтобы повысить уровень безопасности информационной системы и снизить риски кибератак.

**5. Дополнительные рекомендации**

* **Провести регулярные аудиты безопасности:** Регулярные аудиты безопасности помогут DEMOLAB\_10 выявлять и устранять новые уязвимости.
* **Привлечь к дополнительной работе специалистов по безопасности:** Специалисты по безопасности могут помочь DEMOLAB\_10 разработать и реализовать эффективную стратегию обеспечения безопасности.

**6. Влияние на бизнес**

Недостаточный уровень безопасности информационной системы может привести к значительным негативным последствиям для бизнеса DEMOLAB\_10, включая:

* Финансовые потери
* Ущерб репутации
* Потеря клиентов
* Перебои в работе
* Правовые санкции

**7. Срочность**

Необходимо как можно скорее принять меры по устранению недостатков системы безопасности DEMOLAB\_10. Чем дольше DEMOLAB\_10 будет откладывать решение этой проблемы, тем выше будет риск кибератаки.

**8. Ответственность**

Руководство DEMOLAB\_10 несет ответственность за обеспечение безопасности информационной системы. Необходимо назначить ответственного за вопросы безопасности, который будет курировать реализацию всех мероприятий по повышению уровня безопасности.

**9. План действий**

Руководству DEMOLAB\_10 необходимо утвердить план действий по устранению недостатков системы безопасности. План действий должен включать в себя:

* Перечень мероприятий
* Сроки реализации
* Ответственных лиц
* Бюджет

**10. Мониторинг и отчетность**

Необходимо регулярно отслеживать ход реализации плана действий и докладывать руководству DEMOLAB\_10 о достигнутых результатах.

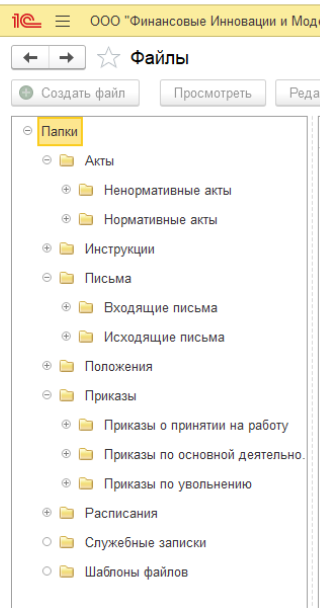
------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. заданием (вероятно) определить права доступа к документам различным**

Тут эээ мы в целом хз тут 1с будет по (роли и их права доступа по интуиции крч)

------------------------------------------------------------------------------------------------

**3. задание создать структуру папок внутренних документов с принципом формирования (По названию/по алфавиту/По подразделениям)**



------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **архив**

1 огнетушитель на 20 м²

Уметь расчеты по полкам делать

Установка приборов температуры и влаги

Между стеллажами мин 75 см

Один огнетушитель точно у входа

------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **служебное расследование**

------------------------------------------------------------------------------------------------

**«План мероприятий служебного расследования»**

**1. Цель:**

Определить обстоятельства исчезновения конфиденциального документа – договора, заключенного с ООО «Центр содействия развитию информационных технологий «ЮНЫЙ ИЗОБРЕТАТЕЛЬ», а также установить лиц, причастных к данному инциденту.

**2. Сроки проведения:**

5 рабочих дней.

**3. Участники:**

* Руководитель отдела информационной безопасности;
* Сотрудники, имевшие доступ к архиву конфиденциальных документов;
* Представители ООО «Центр содействия развитию информационных технологий «ЮНЫЙ ИЗОБРЕТАТЕЛЬ» (по согласованию).

**4. Этапы расследования:**

**4.1. Сбор информации:**

* Опросить сотрудников отдела информационной безопасности, имевших доступ к архиву конфиденциальных документов, об обстоятельствах исчезновения договора;
* Изучить журналы регистрации доступа к архиву;
* Проверить наличие копий договора в других подразделениях организации;
* Опросить представителей ООО «Центр содействия развитию информационных технологий «ЮНЫЙ ИЗОБРЕТАТЕЛЬ» о факте заключения договора и его содержании.

**4.2. Анализ информации:**

* Сопоставить полученные сведения и выявить возможные причины исчезновения договора;
* Определить круг лиц, которые могли иметь доступ к пропавшему документу;
* Выявить мотивы возможного хищения или уничтожения договора.

**4.3. Принятие мер:**

* При наличии достаточных оснований привлечь к дисциплинарной ответственности лиц, причастных к исчезновению договора;
* Передать материалы расследования в правоохранительные органы, если будут обнаружены признаки преступления;
* Разработать рекомендации по совершенствованию системы хранения и контроля доступа к конфиденциальным документам.

**5. Оформление результатов расследования:**

* По итогам расследования составить акт, в котором будут отражены все собранные сведения, ход расследования, его результаты и принятые меры.

**6. Контроль исполнения:**

* Руководитель отдела информационной безопасности осуществляет контроль исполнения мероприятий, предусмотренных планом расследования.

**Дополнительные меры:**

* В зависимости от обстоятельств дела могут быть проведены дополнительные мероприятия, такие как:
  + Осмотр места происшествия;
  + Изъятие и анализ технических средств, с помощью которых мог быть осуществлен доступ к пропавшему документу;
  + Назначение экспертиз.

**Ожидаемые результаты:**

* Установление обстоятельств исчезновения конфиденциального документа;
* Выявление лиц, причастных к данному инциденту;
* Принятие мер по недопущению подобных случаев в будущем

------------------------------------------------------------------------------------------------

* Генеральному директору
* ООО “DEMOLAB\_10”
* Ившину Сергею Петровичу
* Секретарь
* Ибаев Алексей Валерьевич
* **Докладная записка**
* Настоящим докладываю Вам о том, что 11.04.2024 я обнаружил пропажу конфиденциального документа – договора, заключенного с ООО «Центр содействия развитию информационных технологий «ЮНЫЙ ИЗОБРЕТАТЕЛЬ»
* К сожалению, документ не был найден.
* В ходе проверки было установлено:
* 1. Последним с Договором работал Ищак Иван Иванович 10.02.2024 г.
* 2. Договор был изъят из архива 09.04.2024 г. Ищаком Иваном Ивановичем для заполнения отчета.
* 3. Договор не был возвращен в архив.
* Проведенными опросами сотрудников, имевших доступ к архиву, установлено, что Ищак Иван Иванович не помнит, куда дел Договор.
* Осмотр места хранения конфиденциальных документов не выявил следов взлома или несанкционированного доступа.
* В связи с вышеизложенным, прошу Вас:
* 1. Создать комиссию по расследованию утраты Договора.
* 2. Принять меры по розыску Договора.
* 3. Рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших утрату Договора.
* В качестве приложения к данной Докладной записке прилагается Акт о необнаружении указанных конфиденциальных документов.
* Приложение:
* Акт о необнаружении указанных конфиденциальных документов
* Секретарь  *Ибаев* Ибаев Алексей Валерьевич
* Акт о необнаружении конфиденциальных документов
* Комиссия в составе:
* Председатель:
* - Секретарь Ибаев Алексей Валерьевич
* Члены комиссии:
* - Главный бухгалтер Иванова Ирина Олеговна
* - Руководитель отдела разработок Исламов Илья Ильич
* провела проверку по факту отсутствия в архиве конфиденциальных документов:
* Список отсутствующих документов: Договор с ООО «Центр содействия развитию
* информационных технологий «ЮНЫЙ ИЗОБРЕТАТЕЛЬ»
* - Указанные в списке конфиденциальные документы не были обнаружены в архиве.
* - Проверка журнала учета конфиденциальных документов показала, что документ был
* изъят из архива 10.04 2024 г. Ищаком Иваном Ивановичем
* - Опрос сотрудников, имевших доступ к архиву, не дал результатов.
* - Осмотр места хранения конфиденциальных документов не выявил следов взлома или несанкционированного доступа.
* На основании изложенного, комиссия делает вывод, что указанные конфиденциальные документы утрачены.
* Секретарь *Ибаев* Ибаев Алексей Валерьевич
* Главный бухгалтер *Иванова* Иванова Ирина Олеговна.
* Руководитель отдела разработок *Исламов* Исламов Илья Ильич

------------------------------------------------------------------------------------------------

**Состав комиссии для проведения служебного расследования**

Председатель:

ФИО: Назаров Иван Дмитриевич

Должность: Руководитель отдела информационной безопасности

Состав комиссии:

Председатель:

ФИО: Иванчик Иван Дмитриевич

Должность: Руководитель отдела информационной безопасности

Члены комиссии:

ФИО: Исякин Дмитрий Иванович

Должность: Специалист отдела ИБ

ФИО: Ибаев Алексей Валерьевич

Должность: Секретарь

ФИО: Иванова Ирина Олеговна

Должность: Главный бухгалтер

При необходимости в состав комиссии могут быть включены другие сотрудники

организации, обладающие специальными знаниями и навыками.

Функции комиссии:

Сбор и анализ информации, относящейся к инциденту;

Определение причин и обстоятельств утраты конфиденциального документа;

Выявление виновных лиц;

Разработка предложений по предотвращению подобных инцидентов в будущем.

Срок работы комиссии: 5 рабочих дней.

По результатам работы комиссии должен быть составлен акт, в котором будут отражены:

Обстоятельства утраты конфиденциального документа;

Выявленные виновные лица;

Принятые меры по устранению причин и последствий;

Рекомендации по недопущению подобных случаев в будущем.

Акт должен быть представлен руководителю организации.

------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПРИКАЗ№10**

**Санкт-Петербург**

**11.04.2024 г.**

**О назначении комиссии для проведения служебного расследования в обществе с ограниченной ответственностью «DEMOLAB\_10»**

В связи с обнаружением отсутствия конфиденциального документа:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию для проведения служебного расследования по факту

отсутствия конфиденциального документа, а именно договора ООО «Центр содействия развитию информационных технологий «ЮНЫЙ ИЗОБРЕТАТЕЛЬ».

2. Состав комиссии:

Председатель:

ФИО: Иванчик Иван Дмитриевич

Должность: Руководитель отдела информационной безопасности

Члены комиссии:

ФИО: Исякин Дмитрий Иванович

Должность: Специалист отдела ИБ

ФИО: Ибаев Алексей Валерьевич

Должность: Секретарь

ФИО: Иванова Ирина Олеговна

Должность: Главный бухгалтер

3. Срок работы комиссии: 5 рабочих дней.

4. Задачи комиссии:

Сбор и анализ информации, относящейся к инциденту;

Определение причин и обстоятельств утраты конфиденциального

документа;

Выявление виновных лиц;

Разработка предложений по предотвращению подобных инцидентов в

будущем.

5. Комиссии предоставить право:

Запрашивать и получать от сотрудников и подразделений организации

информацию, необходимую для проведения расследования;

Опрашивать сотрудников, имеющих отношение к инциденту;

Осматривать место хранения конфиденциальных документов;

Привлекать к работе экспертов.

6. Секретарю комиссии:

Обеспечить ведение протокола заседаний комиссии;

Подготовить акт по результатам работы комиссии.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Секретаря.

Генеральный директор С. П. Ившин

------------------------------------------------------------------------------------------------

Кому: Иткин Илья Павлович

От кого: Иванчик Иван Дмитриевич

Дата: 12.04.2024

Предоставление объяснений по факту отсутствия договора с ООО «Центр содействия развитию информационных технологий «ЮНЫЙ ИЗОБРЕТАТЕЛЬ»

В ходе проведения предварительных мероприятий по расследованию инцидента, связанного с отсутствием договора с ООО «Центр содействия развитию информационных технологий «ЮНЫЙ ИЗОБРЕТАТЕЛЬ» в архиве организации, установлено, что Вы, как менеджер отдела продаж, возможно, являетесь лицом, причастным к данному инциденту.

В связи с вышеизложенным, Вам необходимо в течение 3 рабочих дней предоставить письменные объяснения по следующим вопросам:

- Причины отсутствия договора в архиве организации:

- Когда Вы в последний раз видели договор?

- При каких обстоятельствах договор мог быть утерян/уничтожен?

- Предпринимались ли Вами какие-либо действия для поиска договора?

- Иная информация, которая, по Вашему мнению, может иметь отношение к данному делу.

Секретарь *Иванчик* Иванчик Иван Дмитриевич

------------------------------------------------------------------------------------------------

Генеральному директору

Ившину Сергею Петровичу

Секретарь

Ибаев Алексей Валерьевич

Дата: 13.04.2024

**Акт по итогам проведенного служебного расследования в ООО ”DEMOLAB\_10”**

**Комиссия в составе:**

Председатель:

ФИО: Иванчик Иван Дмитриевич

Должность: Руководитель отдела информационной безопасности

Члены комиссии:

ФИО: Исякин Дмитрий Иванович

Должность: Специалист отдела ИБ

ФИО: Ибаев Алексей Валерьевич

Должность: Секретарь

ФИО: Иванова Ирина Олеговна

Должность: Главный бухгалтер

**Провела служебное расследование по факту:** отсутствия в архиве организации договора с ООО «Центр содействия развитию информационных технологий «ЮНЫЙ ИЗОБРЕТАТЕЛЬ» (далее – «Договор»).

**В ходе расследования установлено:**

Иткин Илья Павлович, работающий в должности менеджера отдела продаж, в своем объяснении от 12.04.2024 пояснил, что Договор был им взят во временное пользование, в связи с необходимостью ознакомиться с его содержанием для подготовки к переговорам с контрагентом.

**На основании изложенного комиссия приходит к следующему выводу:**

* Должностное лицо, Иткин Илья Павлович, допустило небрежное отношение к своим должностным обязанностям, выразившееся в ненадлежащем хранении конфиденциального документа (Договора).
* Своими действиями Иткин Илья Павлович нарушил положение о коммерческой тайне организации.

Секретарь  *Ибаев* Ибаев Алексей Валерьевич

------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------

**Приказ № 11**

Дата: 13.04.2024

**О применении дисциплинарного взыскания к менеджеру отдела продаж**

**в ООО “DEMOLAB\_10”**

По итогам проведенного служебного расследования в ООО ”DEMOLAB\_10”

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Применить к Иткину Илье Павловичу, занимающему должность менеджера отдела продаж, выговор.
2. Ознакомить Иткин Илью Павловича с положением о Коммерческой тайне ООО “DEMOLAB\_10”
3. Иткина Илью Павловича ознакомить с данным приказом под роспись в течение 2 рабочих дней со дня его издания.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Секретаря Ибаева Алексея Валерьевича.



Генеральный директор \_\_\_\_\_\_ Ившин Сергей Петрович

------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **задание допуск (временный/аннулировать/продлить/улучшить)**

------------------------------------------------------------------------------------------------

Генеральному директору

ООО “DEMOLAB\_10”

Ившину Сергею Петровичу

Руководитель отдела

информационной безопасности

Иванчик Иван Дмитриевич

г. Санкт-Петербург

30.03.2024

**Служебная записка № 1**

Настоящим я, Иванчик Иван Дмитриевич, запрашиваю для Исякина Дмитрия Ивановича доступ к конфиденциальной информации:

Доступ к данной информации необходим Исякину Дмитрию Ивановичу для выполнения его должностных обязанностей.

Исякин Дмитрий Иванович ознакомлен с требованиями к защите конфиденциальной информации и обязуется их соблюдать.

Прошу Вас рассмотреть данный запрос и предоставить Исякину Дмитрию Ивановичу доступ к конфиденциальной информации в соответствии с его должностными обязанностями.

Руководитель отдела Иванчик Иван Дмитриевич

информационной безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------

**Приказ№ 7**

г. Санкт-Петербург

30.03.2024

**О предоставлении доступа к**

**конфиденциальной информации**

В рамках предоставления допуска работника к конфиденциальной

информации ООО “DEMOLAB\_10”

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разрешить допуск к конфиденциальной информации специалисту отдела ИБ Исякину Дмитрию Ивановичу.
2. Руководителю отдела информационной безопасности Иванчику Ивану Дмитриевичу взять на контроль ход работы специалиста отдела ИБ Исякина Дмитрия Ивановича.



Генеральный директор \_\_\_\_\_\_ Ившин Сергей Петрович

------------------------------------------------------------------------------------------------

Генеральному директору

ООО “DEMOLAB\_10”

Ившину Сергею Петровичу

Руководитель отдела разработок

Исламов Илья Ильич

г. Санкт-Петербург

29.03.2024

**Служебная записка № 2**

Запрос на временный доступ к конфиденциальной информации

Настоящим я, Исламов Илья Ильич, запрашиваю для Исокина Виктора Ивановича временный доступ к конфиденциальной информации:

Доступ к данной информации необходим Исокину Виктору Ивановичу для выполнения его должностных обязанностей.

Исокин Виктор Иванович ознакомлен с требованиями к защите конфиденциальной информации и обязуется их соблюдать.

Прошу Вас рассмотреть данный запрос и предоставить Исокину Виктору Ивановичу временный доступ к конфиденциальной информации в соответствии с его должностными обязанностями.

**Срок, на который требуется доступ:** с 30.03.2024 до 10.04.2024



Руководитель отдела

разработок Исламов Илья Ильич

------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------

**Приказ№ 8**

г. Санкт-Петербург

29.03.2024

**О предоставлении временного доступа к**

**конфиденциальной информации**

В рамках предоставления временного допуска работника к конфиденциальной

информации ООО “DEMOLAB\_10”

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разрешить временный допуск к конфиденциальной информации Программисту Исокину Виктору Ивановичу.
2. Руководителю отдела информационной безопасности Исламову Илье Ильичу взять на контроль ход работы Программиста Исокина Виктора Ивановича.



Генеральный директор \_\_\_\_\_\_ Ившин Сергей Петрович

------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------

Генеральному директору

ООО “DEMOLAB\_10”

Ившину Сергею Петровичу

Программист

Исокин Виктор Иванович

г. Санкт-Петербург

29.04.2024

**Служебная записка № 3**

Настоящим я, Исламов Илья Ильич, запрашиваю для Исокина Виктора Ивановича повышение прав в доступе к конфиденциальной информации в связи с повышением

Доступ к данной информации необходим Исокину Виктору Ивановичу для выполнения его должностных обязанностей.

Исокин Виктор Иванович ознакомлен с требованиями к защите конфиденциальной информации и обязуется их соблюдать.



Руководитель отдела

разработок Исламов Илья Ильич

Иванович

Согласовано:

Руководитель отдела Иванчик Иван Дмитриевич

информационной безопасности \_\_\_\_\_\_

------------------------------------------------------------------------------------------------

**Приказ№ 9**

г. Санкт-Петербург

30.03.2024

**О повышении работника в должности**

В рамках повышения работника с должности “программист” до должности “главный специалист отдела разработок” в отделе разработок ООО “DEMOLAB\_10”

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 1.05.2024 повысить Работника в должности до «Главный специалист отдела разработок».
2. Руководителю отдела по разработкам, ознакомить Работника с настоящим Приказом и его должностной инструкцией.
3. Отделу кадров оформить все необходимые документы в связи с повышением Работника в должности.



Генеральный директор \_\_\_\_\_\_ Ившин Сергей Петрович

------------------------------------------------------------------------------------------------

**Приказ № 10**

г. Сантк-Петербург

2.08.2024

**Об увольнении Работника**

Исокин Виктор Иванович, занимающий должность «главный специалист отдела разработок» в отделе разработок, в связи с подачей заявления по собственному желанию.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. 3.08.2024 уволить Работника по собственному желанию с занимаемой должности «главный специалист отдела разработок».
2. Выдать Работнику все необходимые документы, связанные с увольнением (справка о заработной плате, трудовая книжка, и т.д.).
3. В течение 14 календарных дней со дня издания Приказа:

* Аннулировать все права доступа Работника к конфиденциальной информации.
* Изъять у Работника все конфиденциальные документы, которые находились у него в пользовании.
* Сменить пароли доступа к конфиденциальным данным, если Работник имел к ним доступ.

1. Взять с Работника расписку о том, что он ознакомлен с содержанием всех конфиденциальных документов, с которыми он работал.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_ Ившин Сергей Петрович

------------------------------------------------------------------------------------------------

**7 задача (ознакомиться со структурой компании, ее данные итд. Составить список программных и информационных каких то там ещё ресурсов подлежащих учету)**

По интуиции, братья мои

------------------------------------------------------------------------------------------------

**8 определить тип информации (тайну)**

На основании Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Указа Президента РФ от 06.03.1997 №188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", информация (тайна), к которой ограничен общий доступ:

Государственная тайна. Включает информацию о военной, политической, экономической, разведывательной деятельности, разглашение которой чревато причинением государственного ущерба.

Коммерческая тайна. Объединяет данные о технологической, производственной, финансово-экономической деятельности, собственных разработках компании, утечка которых способна нанести финансовый ущерб, стать причиной банкротства бизнеса, утраты конкурентоспособности компании. Требует обязательного исполнения установленных процедур по обозначению и подтверждению своего статуса.

Профессиональная тайна. Важные сведения, полученные лицом при исполнении им своих профессиональных обязанностей, использование которых ограничивается Конституцией РФ, федеральными законодательными актами.

Служебная тайна. Ценные данные, находящиеся под ограничением госорганов, на основании ГК РФ, федеральных законодательных актов, для свободного доступа.

Личная тайна. Любые данные о человеке – состояние здоровья, его взаимоотношения с другими людьми, интимная жизнь, творчество, личные бумаги и дневники – все это относится к личной тайне.

Семейная тайна. Информация, связанная с семейными отношениями и жизнью: общность интересов, круг лиц общения, воспитание детей, родственные связи.

Персональные данные граждан. Преимущественно это личные сведения, которые нужны при устройстве на работу или учебу: возраст, образование, стаж, паспортные данные, номера СНИЛС, семейное положение.

Перечисленные виды тайн и их классификация не являются исчерпывающим списком. Помимо вышеназванных, встречаются и иные виды тайн, например: переписка между людьми, связи, страхования и др.

------------------------------------------------------------------------------------------------

**9 как делать проект приказа/ приказ (знать различия итп)**

У проекта нет дат, подписей и номеров. Это буквально шаблон, он еще не согласован

