**Приказ об утверждении и введении в действие  
регламентов бизнес-процессов**

Общество с ограниченной ответственностью «ДагГаз»  
(ООО «ДагГаз»)

ПРИКАЗ

23.09.2020                                                                                                       № 456-Пр

г. Москва

Об утверждении и введении в действие регламентов бизнес-процессов

В целях совершенствования процедур делопроизводства ООО «ДагГаз»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2020 регламенты следующих бизнес-процессов:

1.1. Регистрация и учет документов.

1.2. Контроль исполнения документов.

1.3. Хранение и поиск документов.

2. Назначить ответственным за выполнение требований, указанных в п. 1 данного приказа, административного директора Меликова С.А.

3. Начальнику отдела безопасности обеспечить ознакомление работников ООО «ДагГаз» с настоящим приказом под роспись и передать копии утвержденных регламентов в структурные подразделения ООО «ДагГаз» до 25.11.2020.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

 Генеральный директор        Гасанбеков М.М.

1. Общие положения
   1. Настоящий регламент определяет порядок действий сотрудников отдела информационной безопасности
   2. Регламент относится ко всему отделу по информационной безопасности ООО «ДагГаз»
   3. Работники ООО «ДагГаз» обязаны знать и выполнять требования регламента.
2. Термины, определения, сокращения
   1. В регламенте используется следующий ряд терминов:

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Задание** – поручение руководителя.

Исполнитель – работник Организации, которому поручено исполнение задачи.

Контроль – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа.

Ответственный исполнитель – работник из числа исполнителей, обладающий правом координации работы других исполнителей. В резолюции указывается первым.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа. Включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Руководитель – должностное лицо, выносящее резолюцию.

Носитель информации — любой материальный объект или среда, используемый человеком, способный достаточно длительное время сохранять в своей структуре занесённую на него информацию, без использования дополнительных устройств.

ОИБ- отдел информационной безопасности.

АРМ- автоматизированное рабочее место

1. Описание процесса
   1. В первую очередь новый сотрудник информационной безопасности должен получить пропуск и руководства и должен быть внесен в базу данных ООО «ДагГаз».
   2. Все сотрудники информационной безопасности должны обеспечивать защиту информации от внутренних и внешних угроз.
   3. Сотрудники информационной безопасности не в праве просматривать информацию о пользователе коммунальных услуг без разрешения от руководства, а также в личных интересах.
   4. Проход сотрудников информационной безопасности в отдел безопасности проходит с помощью пропуска выданным руководителем.
2. Ответственность

4.1 За несоблюдением регламента сотрудники ООО «ДагГаз» привлекаются к административной и уголовной ответственности.

5. Контроль

5.1 Ответственным за соблюдением регламента назначить администратора отдела безопасности Наумова Н.В.

Должностная инструкция администратора информационной безопасности вычислительной сети

## **1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность администратора информационной безопасности вычислительной сети.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом Генерального директора ООО «ДагГаз».

1.3. Работник подчиняется непосредственно Руководителю группы информационной безопасности Компании.

1.5. Работник должен знать:

* Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации.
* Принципы построения вычислительных сетей.
* Структуру комплексной вычислительной сети Компании, методы и правила резервного копирования информации, принципы администрирования вычислительных сетей.
* Принципы функционирования серверов баз данных, репликации между серверами.
* Перспективы развития вычислительной сети Компании.
* Основы экономики, трудового законодательства.
* Правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
* Требования режима секретности, сохранности служебной и коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера.

1.6. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на сотрудника группы информационной безопасности, определенного и назначенного в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащие исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Работник подчиняется непосредственно Руководителю группы информационной безопасности.

**2.Функциональные обязанности сотрудников информационной безопасности**

2.1 Все сотрудники информационной безопасности должны уметь защищать и обеспечивать безопасность вычислительной техники компании.

2.2 Все сотрудники информационной безопасности должны разрабатывать схемы управления ЭВМ для других сотрудников компании.

2.3 Сотрудники информационной безопасности обязаны уведомлять руководство о существующих угрозах и о внесении новых правил безопасности

**3. Ответственность**

Администратор информационной безопасности вычислительной сети Компании несет административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и нормативными актами компании