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

Общество с ограниченной ответственностью «Психушка имени меня»  
(ООО «Психушка имени меня»)

ПРИКАЗ

23.09.2020                                                                                                       № 456-Пр

г. Москва

Об утверждении и введении в действие регламентов бизнес-процессов

В целях совершенствования процедур делопроизводства ООО «Психушка имени меня»

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 «Психушка имени меня» с настоящим приказом под роспись и передать копии утвержденных регламентов в структурные подразделения ООО «Психушка имени меня» до 25.11.2020.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

 Генеральный директор        Яцушко Е.О.

1. Общие положения
   1. Настоящий регламент определяет порядок действий сотрудников отдела информационной безопасности
   2. Регламент относится ко всему отделу по информационной безопасности ООО «Психушка имени меня»
   3. Работники ООО «Психушка имени меня» 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 «Психушка имени меня».
   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 «Психушка имени меня» привлекаются к административной и уголовной ответственности.

5. Контроль

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