**Васильева София БИСО-03-19**

**Политика информационной безопасности**

**Адвокатской конторы «Защита»**

Компания ООО «Защита».

Штат — 27 сотрудников.

* 2 - руководство,
* 2 - бухгалтерия,
* 3 - IT-отдел,
* 10 - менеджеры по работе с клиентами,
* 15 - адвокаты,
* 5 - отдел безопасности.

Управление компании использует телефонную связь и все существующие ресурсы компании, имеют полный доступ ко всем программам, которые используются в компании.

Бухгалтерия использует телефонную связь, сайт, MS Office, 1С:Бухгалтерию.

IT-отдел обеспечивает функционирование внутренней сети организации, а также сайта компании и личных кабинетов клиентов. Использует интернет, MS Office, 1С, телефонную связь, сайт, приложение, СУБД, языки программирования.

Менеджеры по работе с клиентами осуществляют работу с ними посредством Интернет (чат в приложении или на сайте кмпании), Телефонной связи и др.

Адвокаты осуществляют консультации и работу с клиентами с помощью менеджеров, то есть используют все ресурсы используемы менеджерами, так же пользуются сайтом, приложениеми платформами «Консультант» и «Гарант».

Отдел безопасности обеспечивает информационную безопасность компании, клиентам и работникам компании, используя MS Office, 1С, телефонную связь, сайт, приложение, СУБД, языки программирования и задействует различные ресурсы интернета.

Так же все сотрудники используют мессенджер Slack для общения внутри компании.

**Технический регламент отдела бухгалтерии**

*Задачи*

1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

*Функции*

1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства предприятием, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета.

2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

3. Организация учета основных фондов денежных средств и других ценностей предприятия, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.

4. Организация расчетов по заработной плате с работниками предприятия.

5. Составление отчетных калькуляций себестоимости услуг, балансов и бухгалтерской отчетности.

6. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов, отчислений от прибылей и других платежей в Государственный бюджет Российской Федерации, а также средств амортизационного фонда на финансирование затрат по капитальным вложениям и капитальному ремонту, своевременности погашения кредитов учреждений банков.

7. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.

8. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

9. Участие в разработке рациональной плановой и учетной документации, в методическом руководстве и организации работы по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета.

10. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

17. Осуществление контроля за:

своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, если таковая имеется;

правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.