

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО ДЮСШ «Гармония»


_____ А.Д. Андрейченко



« 12 » января 20 16 г.

Регламент
по сохранности служебной информации
в «Детско-юношеской спортивной школе «Гармония»
г. Владивостока

Владивосток
2016

Основные положения

Настоящий регламент определяет процедуры, препятствующие несанкционированному доступу к служебной информации, хранящейся и обрабатываемой в ДЮСШ «Гармония»

Под служебной информацией, в рамках данного документа, подразумевается следующая информация:

- персональные данные сотрудников ДЮСШ «Гармония»
- информация, относящаяся к исполнению федерального бюджета, раскрытие которой может оказать влияние на эффективность расходования бюджетных средств.

Служебная информация может существовать в различных формах, в том числе на бумажных и электронных носителях.

Служебная информация может передаваться только тем лицам, которым она необходима для исполнения ими своих прямых должностных обязанностей. В пределах подразделения сотрудники несут персональную ответственность за принятие решений о правомерности передачи находящейся в их распоряжении служебной информации другим лицам.

Основными задачами по противодействию несанкционированному использованию служебной информации являются:

- обеспечение сохранности и предотвращения утечки служебной информации, имеющейся в организации;
- разграничение доступа сотрудников функциональных подразделений к служебной информации;
- организация работы с документами, препятствующая несанкционированному использованию служебной информации;
- создание системы выявления случаев несанкционированного использования служебной информации и своевременного эффективного реагирования на эти случаи.

- контроль за соблюдением требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов в области обращения служебной информации.

Процедуры, препятствующие несанкционированному использованию служебной информации.

Под процедурами, препятствующими несанкционированному использованию служебной информации в целях реализации настоящего Регламента понимаются мероприятия по предупреждению несанкционированного использования, оперативному и последующему контролю за использованием служебной информации, проводимые в ДЮСШ «Гармония» :

- Установление требований о неразглашении служебной информации и контроль за выполнением сотрудниками организации требований внутренних документов, в том числе по движению документации;
- Организационно-техническое и территориальное обособление подразделений казначейства;
- Создание и поддержание системы разграничения доступа к информации различного уровня для каждого сотрудника
- Определение допустимого состава, порядка и способов передачи служебной информации *между*:
 - департаментами и управлениями администрации Приморского края;
 - органами федерального казначейства;
 - структурными подразделениями ПФР, ИФНС, ФСС, Росстат;
 - бюджетополучателями и автономными учреждениями;
 - физическими лицами;
 - банковскими учреждениями;
- Определение перечня сотрудников, уполномоченных предоставлять и получать информацию согласно п.4;

- Определение ответственности сотрудников за неправомерное предоставление служебной информации сотрудникам других подразделений и другим организациям согласно п.4;
- Взаимодействие руководства и структурных подразделений по вопросам своевременного реагирования на случаи несанкционированного использования служебной информации;
- Контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты служебной информации.

**Ответственность и порядок взаимодействия
при реализации процедур,
препятствующих несанкционированному использованию
служебной информации**

Руководители структурных подразделений отвечают за:

1. соблюдение сотрудниками указанных подразделений требований законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов казначейства по обеспечению конфиденциальности служебной информации.
2. информирование сотрудников, имеющих доступ к служебной информации, о противоправности ее несанкционированного использования;
3. своевременное информирование начальника казначейства о выявленных случаях несанкционированного использования служебной информации и возможных рисках, возникающих вследствие несанкционированного использования информации;
4. оперативный контроль за обеспечением целостности системы противодействия несанкционированному использованию служебной информации;
5. правомерность распределения доступа сотрудников подразделения к информационным ресурсам в пределах их компетенции и должностных обязанностей.

Начальник отдела информатизации в рамках своих полномочий,

отвечает за:

1. сбор и обработку информации о выявленных случаях несанкционированного использования служебной информации в электронной форме;
2. проведение расследований по фактам несанкционированного использования служебной информации в электронной форме;
3. реализацию автоматизированной системы разграничения доступа сотрудников к служебной информации;
4. предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
5. недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
6. возможность восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
7. соответствие при эксплуатации государственных информационных систем методов и способов защиты информации требованиям федеральных законов и указаний в области обеспечения безопасности и технической защиты информации;
8. взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам проверок и расследований фактов несанкционированного использования служебной информации;
9. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

Перечень основных принципов и процедур обработки служебной информации в электронном виде

Нижеприводимые схемы обработки служебной информации в Приморском казначействе в электронной форме применялись в казначействе с момента его основания, обязательны к применению и совершенствуются с развитием компьютерных технологий:

1. Все компьютеры объединяются в локальную вычислительную сеть (ЛВС) с централизованным администрированием, парольной и антивирусной защитой.

2. Базы данных размещаются на серверах, доступ к ним регламентирован и авторизован. К базам данных с персональными данными доступ для сотрудников иных организаций запрещен.

3. Вся конфиденциальная служебная информация размещается на серверах, на рабочих компьютерах пользователей находится только временно информация, подвергаемая оперативной обработке.

4. Минимизированы и жестко контролируются точки выхода в глобальные информационные сети. Минимизируется число устройств ввода/вывода для рабочих компьютеров пользователей, контролируется перечень используемого программного обеспечения на их машинах.

5. Обмен данными с федеральным казначейством, банковскими организациями, налоговыми органами, Пенсионным фондом осуществляется исключительно с использованием сертифицированных криптографических программных и аппаратных средств, обеспечивающих необходимый уровень безопасности и секретности.

Нормативная база настоящего Регламента

Федеральные законы РФ

1. Федеральный закон РФ 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Указы Президента РФ

1. Указ Президента Российской Федерации № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»

2. Указ Президента Российской Федерации № 351 от 17.03.2008 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»

Постановления Правительства РФ

1. Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти"