



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

Положение о комиссии по организации ИБ

Рассмотрено
на заседании Совета
ГБПОУ СО «ЕТХМ»
Протокол № 3,
от « 31 » января 2020 г.

№ 46 - о/д от « 02 » марта 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКОГО
МАШИНОСТРОЕНИЯ»**

Екатеринбург
2020 г.

Введено в действие с 02.03.2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Комиссия по организации информационной безопасности (далее - Комиссия) создается в целях контроля и обеспечения мер информационной безопасности ГАПОУ СО «ЕТХМ».

1.3. Комиссия является коллегиальным органом и формируется из числа сотрудников ГАПОУ СО «ЕТХМ», в функции которых входит обеспечение информационной безопасности.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ГАПОУ СО «ЕТХМ».

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ЕТХМ».

2. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Определение информационных ресурсов ГАПОУ СО «ЕТХМ», подлежащих защите, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Анализ и прогнозирование угроз информационной безопасности, определение принципиальных подходов и приоритетных направлений в области защиты информации ГАПОУ СО «ЕТХМ».

2.3. Анализ состояния защиты информационных ресурсов ГАПОУ СО «ЕТХМ».

2.4. Подготовка предложений руководителю ГАПОУ СО «ЕТХМ» по вопросам обеспечения мер по защите информационных ресурсов ГАПОУ СО «ЕТХМ».

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

3.2. Заседания Комиссии проводит председатель или, по его поручению, уполномоченное лицо.

3.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в семестр/триместр/цикл в соответствии с утвержденными годовыми планами работы Комиссии.

3.4. Для решения экстренных вопросов сроки проведения вне очередного заседания согласовываются с председателем Комиссии.

3.5. Проекты повестки заседания Комиссии, а также необходимые материалы рассылаются членам Комиссии не позднее, чем за три дня до очередного заседания Комиссии.

3.6. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии может сообщить свое мнение по рассматриваемым вопросам письменно.

3.7. По решению председателя Комиссии, ходатайству членов Комиссии на заседания могут быть приглашены:

- представители органов власти;
- представители контрольно-надзорных органов;
- представители компаний – поставщиков информационных услуг, коммунальных услуг, специального оборудования;
- технические специалисты из состава сотрудников образовательной организации и/или иных организаций.

3.8. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины её состава.

3.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании Комиссии.

3.10. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении и при голосовании по вопросам, внесенным в повестку заседания Комиссии.

3.11. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

3.12. Для предварительной подготовки вопросов, вносимых в повестку заседания Комиссии, могут быть созданы рабочие группы. В состав рабочих групп могут быть включены специалисты из состава сотрудников ГАПОУ СО «ЕТХМ» и/или иных организаций. Регламент, определяющий порядок деятельности рабочих групп, разрабатывается Комиссией.

3.13. Решения Комиссии рассылаются членам Комиссии и иным заинтересованным лицам в установленном порядке.

3.14. По решениям Комиссии, принятым в пределах её компетенции, могут разрабатываться проекты локальных нормативных актов ГАПОУ СО «ЕТХМ».

4. Права Комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Взаимодействовать в установленном порядке с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти региона и органами местного самоуправления, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти региона, органов местного самоуправления и иных организаций.

4.3. Пользоваться в установленном порядке базами данных, системами связи и коммуникации ГАПОУ СО «ЕТХМ».

4.4. Пользоваться в установленном порядке банками данных, к которым имеет право доступа ГАПОУ СО «ЕТХМ».

4.5. Привлекать в установленном порядке для осуществления аналитических и экспертных работ сторонних специалистов.

4.6. Вносить предложения по обеспечению информационной безопасности.

5. Обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии, в подготовке повестки заседаний и решений Комиссии;
- давать свои заключения, предложения и замечания по подготавливаемым Комиссией документам;
- участвовать в проведении экспертиз по направлениям деятельности Комиссии;
- принимать участие в голосовании по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии, быть готовыми аргументировать свою позицию.

5.2. Председатель Комиссии в дополнение к указанным в п. 5.1 обязанностям:

- организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль за деятельностью рабочих групп;
- привлекает в установленном порядке из состава сотрудников ГАПОУ СО «ЕТХМ» и/или иных организаций;
- обеспечивает взаимодействие со сторонними организациями;
- организует подготовку информационных материалов о работе Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии в дополнение к указанным в п. 5.1 обязанностям:

- осуществляет подготовку проектов планов работы Комиссии и контроль за их реализацией, а также подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает проведение заседаний Комиссии в установленный срок;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии, участвует в подготовке проектов докладов, а также информационных материалов для председателя и членов Комиссии;

- принимает участие в подготовке проектов документов для представления в органы власти и контрольно-надзорные органы в части обеспечения информационной безопасности.

Разработал:
Секретарь

Титова Н.А.