

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.03.2026 11:21:06
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab



Утверждаю
Проректор по информатизации и
цифровой трансформации

У.Ш. Дадашев

20 26 г.

**Регламент
по работе с мерами, направляемыми ФСТЭК России
во исполнение подп. «е» п. 1 Указа Президента РФ от 01.05.2022 № 250
«О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности РФ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок:

- получения и рассмотрения мер, направляемых ФСТЭК России;
- обработки и анализа полученных мер;
- информирования ответственных подразделений и должностных лиц;
- реализации организационных и технических мер;
- контроля реализации мер.

1.2. Регламент разработан во исполнение подп. «е» п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 01.05.2022 № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности РФ».

1.3. Область применения: регламент обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами организации, участвующими в процессах обеспечения информационной безопасности.

1.4. Термины и определения:

Меры ФСТЭК -

организационные и технические меры, направленные на обеспечение информационной безопасности, направляемые ФСТЭК России.

Ответственный исполнитель —

должностное лицо, назначенное приказом руководителя для координации работ по реализации мер ФСТЭК.

Контролирующее лицо —

должностное лицо, ответственное за мониторинг и контроль исполнения мер.

1.5. Нормативные ссылки:

- Указ Президента РФ от 01.05.2022 № 250;
- нормативные акты ФСТЭК России;
- внутренние положения организации по информационной безопасности.

2. Порядок получения и рассмотрения мер

2.1. Получение мер:

- официальный канал получения — электронная почта, указанная в реестре организации, и/или портал ФСТЭК;
- ответственный за получение — секретарь руководителя/делопроизводитель;
- срок фиксации поступления — в течение 1 рабочего дня с момента получения.

2.2. Первичная регистрация:

- внесение данных в журнал учёта мер ФСТЭК (форма журнала приведена в Приложении 1);

- присвоение входящего номера и даты;
- сканирование документа и размещение в корпоративной системе электронного документооборота (СЭД) с пометкой «ФСТЭК».

2.3. Рассмотрение мер:

- направление документа руководителю организации в течение 1 рабочего дня;
- принятие решения о дальнейшей обработке в течение 3 рабочих дней;
- назначение ответственного исполнителя и сроков реализации.

3. Порядок обработки и анализа мер

3.1. Обработка:

- ответственный исполнитель получает задание от руководителя;
- в течение 2 рабочих дней формирует рабочую группу (при необходимости);
- проводит инвентаризацию текущих процессов и систем на предмет соответствия требованиям мер ФСТЭК.

3.2. Анализ:

- определение перечня организационных и технических мероприятий;
- оценка ресурсных потребностей (финансовых, кадровых, технических);
- выявление рисков и ограничений;
- подготовка плана реализации (форма плана — Приложение 2).

3.3. Согласование:

- план реализации направляется на согласование курирующему заместителю руководителя;
- срок согласования — 5 рабочих дней;
- при наличии замечаний — доработка в течение 3 рабочих дней.

4. Порядок информирования и реализации мер

4.1. Информирование:

- рассылка плана реализации всем заинтересованным подразделениям через СЭД;
- проведение оперативного совещания с участием ответственных лиц (в течение 5 рабочих дней после утверждения плана);
- размещение информации на внутреннем портале организации (при необходимости)

4.2. Реализация организационных мер:

- издание соответствующих приказов, распоряжений, локальных актов;
- обучение персонала (при необходимости);
- актуализация внутренних регламентов и инструкций.

4.3. Реализация технических мер:

- закупка и внедрение необходимого оборудования и ПО;
- настройка параметров безопасности;
- интеграция с существующими системами;
- тестирование работоспособности.

4.4. Документирование:

- фиксация всех этапов реализации в журнале учёта мер;
- формирование промежуточных отчётов (ежемесячно или по этапам).

5. Порядок контроля реализации мер

5.1. Текущий контроль:

- еженедельный отчёт ответственного исполнителя перед курирующим заместителем ;
- мониторинг сроков выполнения мероприятий;

- выявление отклонений и принятие корректирующих мер.
- 5.2. Промежуточная проверка:
- проведение внутреннего аудита по итогам каждого этапа реализации;
 - составление акта проверки (форма — Приложение 3);
 - обсуждение результатов на совещании рабочей группы.
- 5.3. Итоговый контроль:
- комплексная проверка полноты и корректности реализованных мер;
 - подготовка итогового отчёта в ФСТЭК России (форма отчёта — Приложение 4);
 - архивирование всех документов по проекту.
- 5.4. Ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение регламента предусмотрена дисциплинарная ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6. Порядок внедрения регламента

- Утверждение регламента приказом руководителя организации.
- Ознакомление под роспись всех ответственных лиц.
- Проведение обучающих семинаров по работе с регламентом.
- Назначение ответственного за мониторинг соблюдения регламента.
- Проведение пилотного тестирования на одном из направлений.
- Внесение корректировок (при необходимости) и запуск в полном объёме.

Приложение 1.

Журнал учёта мер ФСТЭК:

номер записи	дата поступления	входящий номер документа	наименование меры	срок исполнения	ответственный исполнитель	статус выполнения	примечания
--------------	------------------	--------------------------	-------------------	-----------------	---------------------------	-------------------	------------

Приложение 2.

Форма плана реализации мер:

перечень мероприятий	ответственные лица	сроки выполнения	необходимые ресурсы	ожидаемый результат	отметка о выполнении

Приложение 4.

Форма итогового отчёта в ФСТЭК

наименование организации	реквизиты направляемого документа ФСТЭК	перечень реализованных мер	подтверждающие документы (копии актов, отчётов, журналов)	дата и подпись руководителя

Приложение 3.

Акт промежуточной проверки:

дата проведения	состав комиссии	проверяемые мероприятия	выявленные несоответствия (при наличии)	рекомендации	подписи членов комиссии
-----------------	-----------------	-------------------------	---	--------------	-------------------------