

Утверждено
Решением Правления АПКИТ
(протокол № 242 от 15.11.2022г.)

Положение о Комитете по информационной безопасности Ассоциации предприятий компьютерных и информационных технологий

Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комитета по информационной безопасности Ассоциации предприятий компьютерных и информационных технологий (далее – Комитет, Ассоциация, АПКИТ). Положение утверждается Правлением Ассоциации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Комитет являются основным механизмом выработки консолидированной позиции представителей ИТ-бизнеса во взаимоотношениях с органами государственной власти, разработки и совершенствования законодательства в сфере информационной безопасности и иным направлениям, связанным со сферой информационной безопасности.
- 1.2. Обеспечивает развитие рынка программного и технического обеспечения для информационной безопасности.
- 1.3. Решение о ликвидации, разделении или объединении Комитета принимается Правлением Ассоциации.
- 1.4. Членство в Комитете является добровольным и безвозмездным.
- 1.5. Принимать участие в работе Комитета могут не только члены Ассоциации, но и другие заинтересованные лица, приглашенные членами Ассоциации.

2. СОСТАВ КОМИТЕТА

- 2.1. Членом Комитета может быть представитель любой компании-члена Ассоциации, имеющей профильную лицензию одного из регуляторов ФСБ России или ФСТЭК России.
- 2.2. При вступлении в Комитет претендент заявляется письмом за подписью руководителя компании-члена, либо его уполномоченного представителя в АПКИТ. После согласования кандидатуры, компания-член Ассоциации подписывает и обязуется соблюдать основы и принципы Хартии информационной безопасности АПКИТ.
- 2.3. Член Ассоциации имеет право направлять для работы в комитете несколько представителей. Однако статусом члена Комитета будет обладать только один представитель.
- 2.4. Каждый год в течение месяца до проведения собрания Ассоциации – руководитель (руководители) Комитета подает в Дирекцию Ассоциации сведения о текущем составе комитета.
- 2.5. В работе Комитета и на заседаниях могут участвовать представители членов Ассоциации, не являющиеся членами комитета, представители сторонних организаций, а также сотрудники Ассоциации для обсуждения конкретных вопросов повестки дня с правом совещательного голоса. Участие перечисленных лиц, за исключением сотрудников Ассоциации, в заседании Комитета согласовывается с Руководителем Комитета.

3. РУКОВОДИТЕЛЬ КОМИТЕТА. ЕГО ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Управление комитета осуществляется Руководителем, или группой Руководителей. Полномочия всех Руководителей равны и имеют равную силу решения.
- 3.2. Каждый Руководитель утверждается Правлением по предложению членов Комитета.
- 3.3. Руководитель выполняет следующие функции:
 - созывает, планирует и руководит заседаниями комитета;
 - организует работу комитета в соответствии с целями и задачами;
 - ставит задачи для членов комитета в рамках утвержденного плана работы, устанавливает сроки выполнения этих задач, контролирует их выполнение.
 - отчитывается перед Правлением и Общим собранием членов Ассоциации по результатам деятельности комитета;
 - обеспечивает ведение протоколов заседаний и иной документации, отражающей работу комитета;
 - обеспечивает привлечение Ассоциацию новых членов, в том числе, из состава членов Комитета, не состоящих в Ассоциации.
- 3.4. Руководитель комитета обязан ежегодно предоставлять Правлению письменный отчет о деятельности комитета. В случае приглашения на заседание Правления, Руководитель обязан принять участие в заседании Правления и отчитаться лично.
- 3.5. Руководитель комитета обязан по запросу предоставлять свои комментарии и разъяснения для PR-службы или Дирекции Ассоциации.
- 3.6. Руководитель комитета вправе высказываться от имени АПКИТ по любым вопросам, связанным с тематикой комитета.
- 3.7. Во время отсутствия Руководителя комитета, его функции исполняет второй Руководитель комитета.
- 3.8. Прекращение полномочий Руководителя комитета может осуществляться в следующих случаях:
 - по заявлению самого Руководителя комитета;
 - по решению Правления Ассоциации;
 - по причине выхода организации, чьим представителем является Руководитель Комитета, из членов Ассоциации;
 - по причине перехода Руководителя комитета на работу в организацию, не являющуюся членом Ассоциации.

4. БЮДЖЕТ И ШТАТ КОМИТЕТА

- 4.1. Бюджет Комитета формируется из а) программной части бюджета АПКИТ на основании представленного комитетом плана работы; б) привлеченных источников финансирования (софинансирование). Решение по размеру бюджета принимается Правлением АПКИТ.
- 4.2. Для решения текущих задач комитет может ходатайствовать перед Дирекцией Ассоциации о найме постоянных и временных сотрудников в рамках бюджета Комитета.
- 4.3. Штатное расписание и функциональные обязанности сотрудников Комитета утверждаются Дирекцией Ассоциации по представлению Руководителя комитета.
- 4.4. Зачисление сотрудников в штат и их увольнение осуществляется приказом Исполнительного директора Ассоциации.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ

- 5.1. Комитет представляет в Правление отчет о проделанной работе за год, не позднее, чем за две недели до Общего отчетно-выборного собрания Ассоциации, а также план работы на следующий год не позднее декабря текущего года.
- 5.2. После проведения Общего отчетно-выборного собрания Ассоциации годовой план работы Комитета согласовывается с новым составом Правления с учетом плана работы на год Ассоциации в целом.

- 5.3. Периодичность заседаний устанавливается решением Комитета, но не реже раза в месяц.
- 5.4. Повестка дня, время и место проведения заседания доводятся Руководителем комитета до постоянных членов не менее чем за неделю до заседания.
- 5.5. В случае созыва внеочередного заседания Комитета повестка дня согласовывается Руководителем с инициатором проведения заседания.
- 5.6. Решения на заседаниях комитетов принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета (при условии, что от одной компании/организации не более одного голоса). При равенстве голосов, единогласное волеизъявление Руководителей комитета является решающим. В случае недостижения согласия Руководителей комитета, решение считается непринятым.
- 5.7. Документы, рассматриваемые на заседаниях, утверждаются комитетом путем голосования и передаются для рассмотрения в соответствии с порядком утверждения документов, разработанных комитетами Ассоциации. Документ считается утвержденным, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании постоянных членов Комитета.
- 5.8. В случае необходимости заседание комитета может быть проведено заочно. Для этого вопрос, вынесенный на голосование, должен быть изложен в письменном виде, ясно сформулирован и направлен членам комитета по служебной электронной почте с указанием срока, отведенного для голосования (не менее 2 рабочих дней). Постановка вопроса должна предполагать однозначный и определенный ответ.
- 5.9. Все материалы, разработанные и утвержденные комитетом для использования членами Ассоциации, но не требующие утверждения Правлением или Дирекцией Ассоциации, должны доводиться до членов Ассоциации в срок не позднее семи рабочих дней. Для доведения до сведения членов Ассоциации материалов по своей деятельности, комитет (комиссия) имеет право использовать информационные каналы Ассоциации.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

- 6.1. Решение о прекращении существования комитета принимает Правление по инициативе, как со стороны комитета, так и со стороны Правления.
- 6.2. Поводом для решения о ликвидации может быть отсутствие в течение года отчетности и реальной деятельности Комитета.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

- 7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению могут быть внесены решением Правления Ассоциации по представлению члена Правления Ассоциации, Дирекции Ассоциации или по предложению комитета Ассоциации.
-