РЕГЛАМЕНТ

сохранения информации, содержащейся

в единой региональной информационной системе сбора, обработки

и хранения видеоданных в электронном виде, на электронных носителях

1. Термины и определения

Система – система технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион»;

Положение о Системе – Положение о Системе, утвержденное распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 13.07.2017 № 10-81/РВ «Об утверждении Положения   
о системе технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион»;

ЕРИС-ВН – единая региональная информационная система сбора, обработки   
и хранения видеоданных в электронном виде, являющаяся технической составляющей Системы;

Правила – Правила предоставления информации, содержащейся в ЕРИС-ВН,   
а также, предоставления доступа к ЕРИС-ВН;

Координатор – Главное управление региональной безопасности Московской области (координатор деятельности);

Оператор ЕРИС-ВН (Оператор) – Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области либо иное юридическое лицо, на которое возложены полномочия по осуществлению функций (отдельных функций) Оператора, указанных в Положении о Системе;

Организация – наименование организации, с которой заключено Соглашение   
о предоставлении доступа к ЕРИС-ВН;

Координатор Организации – сотрудник (служащий, работник) Организации, ответственный за решение вопросов по использованию Организацией информации, содержащейся в ЕРИС-ВН, и уполномоченный на взаимодействие с Координатором и Оператором от имени и в интересах Организации;

АРМ – аппаратно-программный комплекс, технические средства, расположенные на рабочем месте Пользователя, с использованием которых осуществляется доступ к ЕРИС-ВН;

Информация – информация об объектах видеонаблюдения, хранящаяся   
в ЕРИС-ВН в пределах, установленных Правилами сроков хранения;

Пользователь – сотрудник (служащий, работник) Организации, имеющий доступ на постоянной основе к ЕРИС-ВН в режиме реального времени с функциями просмотра и сохранения информации на электронных носителях в соответствии   
с объемом прав, предоставленных Координатором;

Портал системы – информационный ресурс, с помощью которого осуществляется доступ к ЕРИС-ВН;

Журнал аудита – раздел Портала системы, доступ к которому предоставляется Координатору Организации в целях контроля действий Операторов АРМ;

Событие – событие, имеющее признаки преступления или правонарушения, зафиксированное ВК, и информация о котором содержится в ЕРИС-ВН;

Журнал – журнал учета сохранения информации, содержащейся в ЕРИС-ВН, на электронных носителях (сброшюрованный, пронумерованный, заверенный   
и подписанный руководителем (заместителем руководителя) Организации,   
в котором отражены факты сохранения информации на электронных носителях);

Электронный носитель – материальный носитель, используемый для записи, хранения, воспроизведения информации, обрабатываемой средствами АРМ.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент определяет порядок сохранения информации, содержащейся в ЕРИС-ВН, Пользователями на электронных носителях.

Взаимодействие Организации, Координатора и Оператора при реализации положений настоящего Регламента осуществляется в соответствии   
с постановлениями Правительства Московской области от 27.01.2015 № 23/3   
«О создании в Московской области системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион» и от 27.03.2018 № 195/12 «Об утверждении Плана мероприятий   
по созданию, развитию и эксплуатации системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион» и внесении изменений в постановление Правительства Московской области   
от 27.01.2015 № 23/3 «О создании в Московской области системы технологического обеспечения региональной общественной безопасности и оперативного управления «Безопасный регион», Положением о Системе и правовыми актами Координатора   
и Оператора, в том числе в соответствии с утвержденными Координатором Правилами.

2.2. После утверждения настоящего Регламента Координатор предоставляет Координатору Организации доступ к Журналу аудита, а Пользователям права выгружать информацию, содержащуюся в ЕРИС-ВН, в целях сохранения   
ее на электронном носителе. Количество Пользователей, определяется Координатором.

2.3. Выгрузка информации в целях ее сохранения на электронном носителе осуществляется Пользователями средствами Портала системы. Каждый факт выгрузки и сохранения информации на электронном носителе регистрируются Пользователем в Журнале. Журнал ведется в бумажном виде и оформляется   
по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.4. По завершении заполнения Журнал сдается в архив Организации   
для хранения в течение 3 (трех) лет.

2.5. Информация не подлежит передаче третьим лицам, не являющимся сотрудниками (служащими, работниками) Организации.

2.6. Пользователь при осуществлении работы с информацией, содержащейся   
в ЕРИС-ВН, руководствуется настоящим Регламентом, а также руководством   
по эксплуатации, размещенном в соответствующем разделе Портала системы.

Приложение к Регламенту сохранения  
информации, содержащейся в единой  
региональной информационной системе сбора, обработки и хранения  
видеоданных в электронном виде   
на электронных носителях

(Форма)

Журнал учета сохранения информации, содержащейся в единой региональной информационной системе сбора,

обработки и хранения видеоданных в электронном виде на электронных носителях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время сохранения информации на электронном носителе | Сведения о работнике (сотруднике), сохранившем информацию | | Сведения о Событии (дата и время события, адрес по которому произошло Событие, описание События и иная дополнительная информация) | Сведения о работнике (сотруднике), получившем информацию | | Подпись работника (сотрудника) сохранившего  информацию | Подпись работника (сотрудника) получившего информацию | Примечания |
| ФИО | Долж­ность | ФИО | Должность |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |