

Утвержден
приказом ФГБУ ЦСМС
от _____ № _____

Регламент взаимодействия по оказанию услуг ПК «Электронный промысловый журнал» (далее регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (Регламент взаимодействия) устанавливает единый порядок заключения и исполнения Договоров на оказание услуг ПК ЭПЖ, указанных в п. 2 настоящего Регламента, на основании возмездного договора между Федеральным государственным бюджетным учреждением «Центр системы мониторинга рыболовства и связи» (ФГБУ ЦСМС) и Заказчиком, в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Центр системы мониторинга рыболовства и связи», утвержденным приказом Федерального агентства по рыболовству от 31.05.2011 № 571, а также в соответствии с Разрешением на осуществление приносящей доход деятельности № 1 от 02 марта 2009 года, а также устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с заключением договора и исполнением указанных услуг.

1.2. Тарифы на услуги ПК ЭПЖ, предоставляемые ФГБУ ЦСМС утверждены приказами № ЦА-22Пр от 14.02.2018; № ЦА-219Пр от 09.08.2017; № ЦА-284Пр от 06.10.2017 г. и размещены на официальном сайте ФГБУ ЦСМС.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ

2.1. Программный Комплекс «Электронный Промысловый Журнал» (далее – ПК ЭПЖ) реализует на платформе 1С Предприятие 8 учёт промысловых и технологических операций по добыче (вылову) водных биологических ресурсов и выработке (переработке) рыбопродукции, перегрузке и другим

результатам рыболовства в форме промыслового и технологического журналов. Каждая запись электронных журналов заверяется электронной подписью (ЭП) ответственного лица, так же, как и запись в традиционном «бумажном» журнале капитан скрепляет своей подписью. На основании данных промыслового и технологического журналов формируются рапорты и отчёты в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти, а также национальных и международных организаций, регулирующих добычу ВБР в определённых экономических зонах и конвекционных районах. Фактически создан новый механизм защищенного межведомственного и межгосударственного обмена подписанными электронными документами.

2.2. АРМ – автоматизированное рабочее место.

2.3. ССД – судовое суточное донесение.

2.4. РЦМ - Регионального центра мониторинга.

2.5. ППО – прикладное программное обеспечение.

2.6. Система электронного документооборота (СЭД) - «Документооборот государственного учреждения».

2.7. Электронная подпись (ЭП) - ключевой носитель, при помощи которого капитан судна или уполномоченное лицо подписывает документ в рамках ПК ЭПЖ.

2.8. Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный Удостоверяющим центром и подтверждающий принадлежность электронной подписи своему владельцу.

2.9. Услуга – услуга или комплекс услуг п.3 настоящего Регламента.

2.10. Договор – Договор ФГБУ ЦСМС на оказание комплекса услуг ПК ЭПЖ, утвержденного приказом от 14.02.18 № ЦА-25Пр

2.11. Филиал – обособленное подразделение ФГБУ ЦСМС.

2.12. Коммерческий отдел (КО), это обособленное структурное подразделение ФГБУ ЦСМС.

2.13. Заказчик – это юридическое лицо, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, который обращается в ФГБУ ЦСМС для получения Услуги.

3. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ

- Установка или обновление платформы 1С, включая регистрацию ПК ЭПЖ (удалённо);
- Настройка ПК ЭПЖ (удалённо);
- Обновление ПК ЭПЖ (удалённо);
- Установка или обновление Jinn-Client (удалённо);
- Установка и настройка ПК ЭПЖ на платформе 1С с Jinn-Client (удалённо);
- Сопровождение ПО ПК ЭПЖ (техподдержка); (удалённо)
- Консультирование по вопросам ведения ПК ЭПЖ; (удалённо)
- Доступ к web-интерфейсу ПК ЭПЖ; (удалённо)
- Выезд специалиста для установки, обновления и настройки программных продуктов ПК ЭПЖ;
- Выдача (ЭП);
- Информационно-консультационная услуга «Информационно-консультационный семинар на тему «Использование ПК ЭПЖ».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА УСЛУГИ ПК ЭПЖ

| Документ | Заказчик - юридическое лицо | | Заказчик - физическое лицо | | Заказчик - индивидуальный предприниматель |
|---|-----------------------------|---------------|----------------------------|---------------|---|
| | Резидент РФ | Нерезидент РФ | Резидент РФ | Нерезидент РФ | |
| Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее 3 месяцев с даты заключения договора с Заказчиком | X | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| (копия) | | | | | |
| Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица в случае подписания договора лицом, не указанным в выписке ЕГРЮЛ (копия) | X | X | | | |
| Свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (копия) | | | | | X |
| Паспорт (копия) | | | X | X | X |
| Банковские реквизиты или карточка Заказчика (для физического лица – если имеются) | X | X | X | X | X |

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГИ

Основанием для начала процедуры заключения договора на предоставление Услуг, является заявка от потенциального Заказчика в Филиал.

5.1. При обращении за предоставлением услуг - Заказчик представляет или направляет на эл. адрес Филиала (контакты указаны на официальном сайте cfmc.ru) заявку по установленной договором форме с указанием выбранного тарифа и комплект документов необходимых для заключения Договора, согласно п.4 Регламента.

5.2. Работник Филиала, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, производит регистрацию заявки Заказчика в соответствии с установленными правилами документооборота и направляет на рассмотрение начальнику Филиала.

5.3. Начальник Филиала перенаправляет заявку ответственному лицу Филиала для дальнейшей работы с Заказчиком.

5.4. Ответственный за организацию работы по оказанию услуги Менеджер КО должен:

5.4.1. Запросить у Заказчика комплект документов необходимых для заключения Договора, согласно п.4 Регламента, в случае их отсутствия;

5.4.2. Подготовить проект Договора на оказание комплекса услуг по типовой форме, утверждённой приказом от 14 февраля 2018 № ЦА-25Пр, размещенной на официальном сайте ФГБУ ЦСМС, и направить на согласование ответственному лицу Заказчика по электронной почте;

5.4.3. Срок подготовки проекта Договора ответственным работником КО не должен превышать 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки и комплекта документов для заключения Договора;

5.4.4. После получения подписанного со стороны Заказчика Договора, работник КО регистрирует Договор в СЭД в установленном порядке;

5.4.5. В течение 1 (одного) рабочего дня, работник КО филиала выставляет счет на оплату согласно стоимости договора и направляет его Заказчику для оплаты;

5.4.6. Подписанный с двух сторон Договор, вместе со счетом, направляется Заказчику по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении, или нарочно уполномоченному представителю Заказчика под роспись, с указанием даты передачи Договора, а также должности, фамилии, имени, отчества представителя Заказчика, которому передается Договор.

5.4.7. После поступления денежных средств на расчетный счет ФГБУ ЦСМС работник КО организует проведение необходимых мероприятий для оказания Заказчику услуг, предусмотренных Договором;

5.4.8. После завершения оказания Услуг, работник КО направляет Заказчику закрывающие бухгалтерские документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством РФ;

5.4.9. Указанные документы направляются заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочно. По просьбе Заказчика документы могут быть направлены одновременно посредством электронной почты;

5.4.10. Заказчик подписывает Акт об оказании услуг и направляет один экземпляр в КО Филиала.

5.5. Предоставление услуги осуществляется только в случае получения подписанного со стороны Заказчика экземпляра Договора и при условии 100% предоплаты.

5.6. Скан Договора и всего комплекта по услуге формируется и выкладывается в СЭД в папку «Договора ПДД».

5.7. Оригиналы документов находятся на хранении в Филиале ФГБУ ЦСМС.

6. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И СОСТАВ ПК ЭПЖ



6.1. В состав программной части прототипа ПК ЭПЖ входят:

6.1.1. клиентская часть («Судно», «Стационарный объект»), предназначенная для установки на борту судов рыбопромыслового флота, в составе:

- прикладное программное обеспечение, реализующее алгоритм работы;
- Платформа 1С: Предприятие 8.

- ПО Jinn-Client

6.1.2. серверная часть («Берег»), предназначенная для установки на серверном оборудовании ФГБУ ЦСМС, в составе:

- прикладное программное обеспечение, реализующее алгоритм работы;
- Платформа 1С: Предприятие 8.

6.2. Требования к техническому обеспечению клиентской части ПК ЭПЖ:

| Тип | Характеристика |
|-------------------------|---|
| Персональный компьютер | Процессор не ниже IntelCorei3 Оперативная память не меньше 2Гб Объем жесткого диска не менее 100Гб Сетевой адаптер не менее 10 Мб\с |
| Монитор | Диагональ не менее 13” Разрешение экрана не менее 1280*1024 Время отклика не более 2мс |
| Периферийные устройства | Принтер: Разрешение ч/б печати - 1200 x 1200 dpi в режиме наилучшего качества Максимальная скорость монохромной печати - 40 стр./мин. Ресурс принтера - 15 000 страниц в месяц - максимальная нагрузка USB порты – 2шт Внешний жесткий диск для хранения резервных копий – не меньше 500 Гб Устройство связи для передачи данных на береговую часть |
| Программное обеспечение | Операционная система Microsoft Windows версии не ниже Windows 7 (лицензия) Jinn клиент (лицензия) 1С Предприятие 8 не ниже версии 8.3.10.2252 (лицензия) Антивирус |

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

7.1. Основанием для начала исполнения работ является выполнение требований п.5.5. настоящего регламента.

7.2. Ответственный работник КО извещает ответственного работника РЦМ/Филиала о выполнении требований п. 5.5. и начале оказания соответствующих услуг.

7.3. Ответственное лицо структурного подразделения РЦМ/Филиала, производит необходимые действия для начала оказания услуг.

7.4. Порядок и действия по оказанию услуг производятся в соответствии с регламентом технической поддержки ЭПЖ разработанным отделом технической поддержки ОСМ и размещенным на сайте cfmc.ru.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ, РАСШИФРОВКА СТАДИЙ ПРОЦЕССОВ.

Услуга: Установка по удалённой связи, регистрации, настройки и обновлению ПК ЭПЖ.

Для организации удалённой работы с ПК ЭПЖ необходимо наличие программного обеспечения, которое позволит получить удаленный доступ к компьютеру у обоих участников (Ammyu Admin, TeamViewer и т.п.).

Подготовка к установке по удалённой связи включает в себя следующие действия:

- должностное лицо структурного подразделения РЦМ/Филиала, производит регистрацию заявки судовладельца на установку, настройку, обновление ПК ЭПЖ;

- ответственный работник получает от удалённой стороны идентификатор пользователя и пароль доступа;

- создает необходимые каталоги на удалённой стороне (если необходимо);

- копирует необходимое программное обеспечение и конфигурации для проведения работ с ПК ЭПЖ.

Процедура регистрации ПК ЭПЖ состоит из двух этапов:

регистрация экземпляра АРМ ЭПЖ на серверной части и регистрация экземпляра АРМ ЭПЖ судовой части. Регистрация экземпляра АРМ ЭПЖ происходит только после подачи заявки судовладельцем на установку ПК ЭПЖ.

а) Для регистрации экземпляра АРМ ЭПЖ на серверной части необходимо:

- ответственный работник производит создание пользователей на серверной части ПК ЭПЖ согласно «Инструкции по регистрации экземпляра АРМ ЭПЖ», которым разрешено подписание судовых суточных донесений;
- ответственный работник производит создание экземпляра судового ЭПЖ на серверной части с занесением всей необходимой информацией;
- ответственный работник производит сохранение параметров судна в файл.

б) Регистрация экземпляра АРМ ЭПЖ судовой части может осуществляться двумя способами:

Регистрация через web-сервис предполагает следующие действия:

- указывается вариант «Регистрация экземпляра АРМ через Интернет»;
- указываются параметры подключения к web-сервису;
- выполняется подписание ЭП пользователем, которому разрешено подписание судовых суточных донесений;
- дожидается выполнение окончания регистрации.

Регистрация через регистрационные файлы предполагает следующие действия:

- указывается вариант «Регистрация экземпляра АРМ вручную»;
- указывается каталог для сохранения файла регистрации;
- передаётся полученный файл для обработки на береговую часть ПК ЭПЖ;
- формируется файл-ответ регистрации экземпляра АРМ ЭПЖ;
- передаётся полученный файл-ответ на судно для обработки на судовой части ПК ЭПЖ;
- заканчивается регистрация экземпляра АРМ ЭПЖ.

Процедура установки конфигурации и прикладного программного обеспечения для функционирования ПК ЭПЖ включает в себя:

- создание необходимых каталогов;
- установку платформы «1С:Предприятие»;
- установку шаблона конфигурации ЭПЖ;
- развёртывание информационной базы на основе инсталлированного шаблона конфигурации.

Процедура настройки ПК ЭПЖ разделяется на два типа: первоначальная настройка АРМ ЭПЖ и собственно настройка АРМ ЭПЖ.

а) Первоначальная настройка АРМ ЭПЖ производится при первом запуске информационной базы АРМ ЭПЖ после установки и включает в себя:

- запуск развёрнутой информационной базы АРМ ЭПЖ;
- загрузку файла с параметрами судна;
- добавление пользователей, имеющих право работы в АРМ ЭПЖ;
- загрузку сертификатов (ЭП) пользователей, имеющих право подписи ССД;
- регистрацию экземпляра АРМ ЭПЖ судовой части
- переход к п. б.

б) Настройка АРМ ЭПЖ включает:

- запуск развёрнутой информационной базы АРМ ЭПЖ;
- интеграцию её с бортовым коммуникатором;
- загрузку нового сертификата;
- добавление нового пользователя.

Обновление ПК ЭПЖ включает в себя:

- запуск развёрнутой информационной базы АРМ ЭПЖ;
- установку шаблона конфигурации ЭПЖ последней версии в соответствующий каталог;
- резервное копирование;
- установку обновлений.

Услуга: Установка средства электронной подписи Jinn-Client

Основанием для начала оказания услуг является выполнение требований п.5.5. настоящего регламента.

Ответственный работник КО извещает ответственного работника Филиала о выполнении требований п. 5.5. и начале оказания соответствующих услуг.

Для организации удалённой работы с средством электронной подписи «Jinn-Client» необходимо наличие программного обеспечения, которое позволит получить удаленный доступ к компьютеру у обоих участников (Ammyu Admin, TeamViewer и т.п.).

Подготовка к работе по удалённой связи включает в себя следующие действия:

- получить от удалённой стороны идентификатор пользователя и пароль доступа;
- скопировать установочный каталог средства электронной подписи «Jinn-Client».

Установка средства электронной подписи «Jinn-Client» включает в себя следующие действия:

- запустить установочный файл средства электронной подписи «Jinn-Client»;
- установить компонент Windows Installer (если таковой не установлен);
- установить программное обеспечение «Jinn-Client».

Обновление средства электронной подписи «Jinn-Client» включает в себя следующие действия:

- удалить программное обеспечение «Jinn-Client» средствами Microsoft Windows;
- запустить установочный файл средства электронной подписи «Jinn-Client»;
- установить программное обеспечение «Jinn-Client».

Результатом выполнения работ является установка или обновление средства электронной подписи «Jinn-Client».

Услуга: Сопровождения программного обеспечения ПК ЭПЖ (техподдержка)

Основанием для начала оказания услуг является выполнение требований п.5.5. настоящего регламента.

Ответственный работник КО извещает ответственного/ых работника/ов Филиала о выполнении требований п. 5.5. и начале оказания соответствующих услуг.

Оказание услуги включает:

- Восстановление базы данных ЭПЖ.
- Обновление версии ПК ЭПЖ.
- Обновление платформы 1С.
- Перерегистрация ЭПЖ.
- Обновление НСИ и разрешений.
- Восстановление синхронизации.
- Консультирование по вопросам эксплуатации АРМ ЭПЖ.

Результатом выполнения работ является сопровождение работоспособности программного комплекса ЭПЖ в течение срока оказания услуг.

Услуга: Консультирование по вопросам ведения ПК ЭПЖ

Основанием для начала оказания услуг является выполнение требований п.5.5. настоящего регламента.

Ответственный работник КО извещает ответственного/ых работника/ов Филиала о выполнении требований п. 5.5. и начале оказания соответствующих услуг.

Работники РЦМ/Филиала осуществляют консультации по телефону в рабочие дни с 9:00 и до 18:00.

Услуга «Информационное обслуживание российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» включает консультирование по вопросам:

- функциональных возможностей АРМ ЭПЖ;
- интерфейс АРМ ЭПЖ;
- нормативно-правовой базы применения ЭПЖ;
- консультирование по кодам ошибок возвратных сообщений;

Результатом выполнения работ является получение консультации у специалиста РЦМ/Филиала по вопросам ведения ПК ЭПЖ предусмотренных услугой.

Услуга: Доступ к web-интерфейсу ПК ЭПЖ

Доступ к web-интерфейсу ПК ЭПЖ в целях оказания услуг предоставляется ответственным работником ФГБУ ЦСМС не позднее 3-х рабочих дней с момента выполнения требований п.5.5. настоящего регламента.

Ответственный работник:

- направляет Заказчику логин и пароль для доступа к web-интерфейсу;
- выполняет работы по обеспечению живучести, сохранности БД (реструктуризации, восстановлению, копированию, тестированию, архивации БД) и ее защите от несанкционированного доступа;
- осуществляет контроль выполнения задач обновления информации о промысловой деятельности судов на серверах ПК ЭПЖ;

Доступ к web-интерфейсу ПК ЭПЖ предоставляется непрерывно, круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни. Доступность web-интерфейса (совокупное время работоспособности в течение периода определенного тарифом) составляет не менее 96%.

Результатом выполнения работ является непрерывный, круглосуточный доступ к картографическому web-интерфейсу для информирования в режиме реального времени о поступлении в центр мониторинга данных о деятельности судна.

Услуга: Выдача электронной подписи (ЭП) (Продажа сертификата ключа проверки электронной подписи)

При работе с программным комплексом «Электронный промысловый журнал» капитану судна, судовладельцу или уполномоченному лицу, необходимо наличие квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

ФГБУ ЦСМС осуществляет регистрацию учётной записи капитана судна и осуществляет привязку к данной учётной записи квалифицированного сертификата. Данные сохраняются в LDAP-каталоге.

Подробные инструкции по выдаче сертификата электронной подписи разработаны Удостоверяющим центром ФГБУ ЦСМ и размещены на официальном сайте cfmc.ru.

КРАТКИЙ ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН

Консультация клиентов об услугах УЦ, стоимости электронных подписей и вопросам, связанным с приобретением услуг УЦ осуществляется работниками филиалов, ответственных за работу УЦ самостоятельно.

После консультации клиента, в случае его согласия на приобретение услуг УЦ работник филиала, ответственный за работу УЦ должен:

- выставить клиенту счет, в соответствии с «Порядком выставления счетов и закрывающих бухгалтерских документов по услугам УЦ ОСМ» (Приложение 1) (утвержден Приказом ФГБУ ЦСМС № ЦА-314Пр от 09.11.2017г.);
- запросить у клиента комплект документов в соответствии с п.3 Инструкции по работе с клиентами Удостоверяющего центра ФГБУ ЦСМС по выдаче сертификата электронной подписи (ЭП);

Регистрация пользователя и выдача сертификата ключа проверки электронной подписи осуществляется только в случае поступления от клиента оплаты на расчетный счет Удостоверяющего центра (или гарантийного письма и

платежного документа с отметкой банка) и в случае предоставления клиентом полного комплекта документов в соответствии с инструкцией и Регламентом УЦ.

После выдачи сертификата ключа проверки электронной подписи работник филиала, ответственный за работу УЦ должен предоставить подписанные со стороны ФГБУ ЦСМС закрывающие бухгалтерские документы клиенту и получить подписи на них с его стороны;

Подписанные закрывающие бухгалтерские документы должны быть отправлены в бухгалтерию ЦА ФГБУ ЦСМС в соответствии с «Порядком выставления счетов и закрывающих бухгалтерских документов по услугам УЦ ОСМ»;

Предоставленный клиентом комплект документов для получения сертификата ключа проверки электронной подписи должен быть обработан в соответствии с «Требованиями к организации хранения документов Пользователей Удостоверяющего центра ФГБУ ЦСМС (Приложение 2) (утверждены Приказом ФГБУ ЦСМС № ЦА-202Пр от 01.08.2017);

Сканы всех предоставленных клиентом для получения сертификата оригиналов должны быть отправлены в ЦА сразу после выдачи сертификата.

Сканы должны быть отправлены на электронную почту uc@cfmc.ru с темой «Комплект документов от выданной ЭП «ФИО владельца для физ. лиц и ИП» и «Название организации» для юр. лиц»;

В случае выдачи сертификата уполномоченному представителю, сканы доверенности и паспорта уполномоченного представителя также должны быть отправлены вместе с комплектом документов;

Оказанием технической поддержки после оказания услуг УЦ занимается ЦА ФГБУ ЦСМС.

После получения запроса на сертификат, работник ФГБУ ЦСМС, осуществляющий действия по оформлению и выдаче сертификата ключа проверки электронной подписи, должен обработать этот запрос путем одобрения или отклонения запроса на сертификат через консоль администратора центра

регистрации. В случае одобрения запроса на сертификат работник ФГБУ ЦСМС должен в 2-ух экземплярах распечатать бланк сертификата на бумажном носителе и передать их владельцу или его уполномоченному представителю на подписание.

После записи сертификата на носитель, в соответствии с инструкцией по работе с маркером временного доступа, владелец сертификата или его уполномоченный представитель должен завершить процедуру получения сертификата путем подписания бланка сертификата на бумажном носителе.

Результатом выполнения работ является получение сертификата ключа проверки электронной подписи, который соответствует ключу электронной подписи.

Услуга: Информационно-консультационный семинар ПК ЭПЖ

Основанием для начала оказания услуг является выполнение требований п.5.5. настоящего регламента.

Ответственный работник КО извещает ответственного/ых работника/ов Филиала о выполнении требований п. 5.5. и начале оказания соответствующих услуг.

В проведении основного этапа оказания услуги участвуют необходимое количество работников филиала, равноценных и взаимозаменяемых с точки зрения владения материалом обучающих курсов.

Основной этап начинается с ознакомления слушателей с программой курса по работе с ПК ЭПЖ.

Проведение теоретических и практических занятий осуществляется в соответствии с программой обучения утвержденной Приказом от 12.07.2017 № ЦА-173Пр.

Проводится тестовая проверка усвоения слушателями учебного материала.

Составляется и направляется на подпись судовладельцу акт выполненных работ.

Слушателям семинара, по окончании курса лекций и практических занятий выдается именной сертификат.

Результатом выполнения работ является проведение теоретических и практических занятий и выдача сертификата.

7.5. Контроль качества услуг по установке, настройке и обновлению программного обеспечения ПК ЭПЖ

| Контролируемый параметр | Допускаемые значения контролируемого параметра, требования качества | Способ (метод) контроля, применяемые приборы | Составитель документа, документ о проведении контроля |
|--|--|---|---|
| Достоверность информации - свойство информации отражать реально существующие объекты с необходимой точностью. | Вероятность 98% того, что отражаемое информацией значение параметра отличается от истинного значения этого параметра в пределах точности | Контроль в рабочем режиме, выполняется в процессе выполнения системой возложенных на нее функций. | Начальник структурного подразделения |
| Достоверность функционирования системы - свойство, обуславливающее безошибочность производимых преобразований информации | Измеряется достоверностью резульатной информации | Контроль в рабочем режиме, выполняется в процессе выполнения системой возложенных на нее функций. | Начальник структурного подразделения |
| Своевременность информации - поступление информации не позже заранее назначенного момента времени, | Поступление не позже заранее назначенного момента времени, | Контроль в рабочем режиме, выполняется в процессе выполнения | Начальник структурного подразделения |

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|
| согласованного со временем решения поставленной задачи. | согласованного со временем решения поставленной задачи | системой возложенных на нее функций. | |
|---|--|--------------------------------------|--|

8. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

8.1. Федеральный закон от 20 декабря 2004 года № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 52 (часть 1), ст.5270; 2006, № 1, ст.10; № 23, ст.2380; № 52 (часть 1), ст.5498; 2007, № 1 (часть 1), ст.23; № 17, ст.1933; № 50, ст.6246; 2008, № 49, ст.5748));

8.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть 1), ст.3448);

8.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (часть 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173);

8.4. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3283; 2006, № 6, ст.636; № 52 (часть 1), ст. 5497; 2007, № 31, ст. 4011);

8.5. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, стр. 8220 – 8235, ст. 4673; 2003, № 27 (часть 1), ст. 2700; № 46 (часть 2), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617);

8.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2008 г. № 994 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного мониторинга водных биологических ресурсов и применении

его данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 2 ст. 208);

8.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (часть 2), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776);

8.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 1999г. № 226 «О создании отраслевой системы мониторинга водных биологических ресурсов, наблюдения и контроля за деятельностью промысловых судов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 10, ст. 1243; 2003, № 29, ст. 3000; 2006, № 52 (часть 3), ст. 5587; 2009, № 2, ст. 208);

8.9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 мая 2009г. №648-р «Об участии Росрыболовства в международных организациях по вопросам рыболовства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2598);

8.10. Приказ Федерального агентства по рыболовству от 19 декабря 2008г. №434 «Об обеспечении мониторинга водных биологических ресурсов, наблюдения и контроля за деятельностью рыбопромысловых судов»;

8.11. Приказ Федерального агентства по рыболовству от 14 января 2011 г. № 15 «О некоторых вопросах деятельности ФГБУ ЦСМС»;

8.12. приказы Федерального агентства по рыболовству об утверждении правил рыболовства для рыбохозяйственных бассейнов (Опубликованы на официальном сайте Росрыболовства <http://fish.gov.ru>);