

Содержание

Термины и определения	3
1. Область применения.....	4
2. Порядок регистрации	4
3. Порядок разбора	5
4. Анализ причин и оценка результата	5
5. Контроль исполнения настоящего положения	6
6. Внесение изменений и дополнений	6
Приложение 1 к Положению (рекомендуемое)	7
История изменений	8

Термины и определения

Журнал регистрации событий – электронный журнал, содержащий записи о действиях пользователей и событиях в автоматизированной системе;

Инцидент информационной безопасности – событие, в результате наступления которого нанесен ущерб в виде финансовых потерь, операционных и репутационных рисков (атака на информационные ресурсы учреждения, разглашение конфиденциальной информации, нарушение работоспособности информационных систем, внесение несанкционированных изменений, утечка или разглашение персональных данных и т.д.);

Информационная безопасность – все аспекты, связанные с определением, достижением и поддержанием конфиденциальности, целостности, доступности, неотказуемости, подотчетности, аутентичности и достоверности информации или средств её обработки;

Событие – возникновение специфического набора обстоятельств;

Событие информационной безопасности – идентифицированное возникновение состояния системы, услуги или сети, указывающее на возможное нарушение политики информационной безопасности, отказ защитных мер, а также возникновение ранее неизвестной ситуации, которая может быть связана с безопасностью;

Конфиденциальность – свойство информационных ресурсов, в том числе информации, связанное с тем, что они не станут доступными и не будут раскрыты для неуполномоченных лиц;

Целостность – неизменность информации в процессе ее передачи или хранения;

Доступность – свойство информационных ресурсов, в том числе информации, определяющее возможность их получения и использования по требованию уполномоченных лиц;

Безопасность информации (данных) определяется отсутствием недопустимого риска, связанного с утечкой информации по техническим каналам, несанкционированными и непреднамеренными воздействиями на данные и (или) на другие ресурсы автоматизированной информационной системы;

Ущерб – убытки, непредвиденные расходы, утрата имущества и денег, недополученная выгода;

Угроза безопасности информации – совокупность условий и факторов, создающих потенциальную или реально существующую опасность.

1. Область применения

1.1. Целью настоящего Положения является повышение уровня защищенности информационных ресурсов учреждения, за счет эффективного управления и определение порядка расследования инцидентов информационной безопасности, своевременное оповещение пользователей вычислительной сети учреждения о возникающих угрозах компьютерной безопасности, распространение информации по их предупреждению.

1.2. Процесс расследования и реагирования на инцидент проявляет конкретные уязвимости информационной системы, обнаруживает следы атак и вторжений, а также проверяется работа защитных механизмов, качество архитектуры системы обеспечения информационной безопасности и ее управления.

2. Порядок регистрации

2.1. Источником информации об инциденте информационной безопасности может служить следующее:

- сообщения работников, контрагентов направленные в учреждение в виде сообщений по электронной почте, служебных записок, писем, заявлений и т.д.;
- уведомления (сообщения) органов, осуществляющих контроль или надзор за деятельностью учреждения;
- данные, полученные на основании анализа журналов регистрации информационных систем, систем защиты;
- результаты работы средств защиты;
- результаты внутренних проверок.

Работники всех структурных подразделений учреждения, отвечающие за соответствующие технологические процессы, обязаны при получении информации обо всех нетипичных событиях сообщать администратору безопасности информации (далее – администратор безопасности).

2.2. При получении сообщения об инциденте информационной безопасности по электронной почте или по телефонному звонку необходимо убедиться в достоверности полученной информации (например, путем совершения «обратного» звонка по указанным в сообщении телефонам, проверки данных указанных в подписи сообщения или названных при звонке).

2.3. Сотрудник, получивший информацию об инциденте, должен незамедлительно сообщить об этом начальнику отдела по защите информации. Начальник отдела по защите информации сообщает директору учреждения и руководителю подразделения, в котором случился инцидент.

2.4. Директор учреждения доводит информацию об инциденте должностным лицам министерства связи и информационных технологий Архангельской области, а также регионального управления ФСБ России по Архангельской области.

2.5. Администратор безопасности регистрирует полученную информацию в журнале учета инцидентов.

После получения информации работники должны классифицировать инцидент по категории критичности, используя 4 разновидности категорий критичности инцидентов:

- 1 категория – инцидент может привести к значительным негативным последствиям (ущербу) для информационных ресурсов или репутации учреждения.

5

- 2 категория – инцидент может привести к негативным последствиям (ущербу) для информационных ресурсов или репутации учреждения.

- 3 категория – инцидент может привести к незначительным негативным последствиям (ущербу) для информационных ресурсов или репутации учреждения.

- 4 категория – инцидент не может привести к негативным последствиям (ущербу) для информационных ресурсов или репутации учреждения.

2.6. В зависимости от присвоенной категории критичности инцидента происходит определение приоритета и времени реагирования по каждому типу инцидента информационной безопасности. Сопоставление приоритетов и категорий инцидентов информационной безопасности определяется следующим образом:

Очень высокий – соответствует 1 категории. Время реагирования не более 1 часа с момента классификации.

Высокий – соответствует 2 категории. Время реагирования не более 4 часов с момента классификации.

Средний – соответствует 3 категории. Время реагирования не более 8 часов с момента классификации.

Низкий – соответствует 4 категории. Время реагирования не определено.

3. Порядок разбора

3.1. Для разбора инцидентов информационной безопасности создается постоянно действующая комиссия по реагированию на инциденты информационной безопасности.

3.2. В состав комиссии входят следующие сотрудники учреждения:

- директор учреждения (председатель комиссии);
- заместитель директора техникума по УПР;
- начальник отдела по защите информации;
- руководитель структурного подразделения, в котором произошел инцидент;

3.3. Комиссия собирает и анализирует все данные об обстоятельствах инцидента (электронные письма, логи информационных систем, показания сотрудников и др.). Проверяются все собранные данные о том, что произошло, когда произошло, кто совершил неприемлемые действия, и как все это может быть предупреждено в будущем.

3.4. Комиссия обязана установить имела ли место утечка сведений и обстоятельства ей сопутствующие, установить лица, виновные в нарушении предписанных мероприятий по защите информации, установить причины и условия, способствовавшие нарушению.

3.5. По окончании разбора инцидента информационной безопасности комиссией оформляется акт, в котором указываются основные события инцидента. Акт представляется в форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.6. Акт предоставляется директору учреждения на подпись. В конце отчета указывается причина возникновения инцидента и предложения по недопущению подобных инцидентов в будущем.

3.7. После окончания расследования комиссия принимает решение о наказании виновных лиц, применении защитных механизмов и проведение изменений в процедурах информационной безопасности.

4. Анализ причин и оценка результата

4.1. После проведения расследования комиссия проводит:

- переоценку рисков, повлекших возникновение инцидента;
- готовит перечень защитных мер для минимизации выявленных рисков, в случае повторения инцидента информационной безопасности;
- актуализирует необходимые политики, регламенты, инструкции по информационной безопасности, включая настоящий документ;
- при необходимости, организует обучение работников учреждения для повышения осведомленности в области защиты информации.

5. Контроль исполнения настоящего положения

5.1. Контроль надлежащего исполнения требований настоящего Положения осуществляется заместителем директора техникума по УПР.

6. Внесение изменений и дополнений

6.1. Изменения и дополнения могут вноситься в настоящее Положение по инициативе сотрудников с согласования директором по мере необходимости, но не реже чем раз в пять лет. Все изменения должны учитываться в листе «История изменений».

АКТ № _____
об инциденте информационной безопасности

" _____ " _____ 20 _____ года

Руководителю подразделения

1. Наименование подразделения, ФИО сотрудника, занимаемая должность:

(допустившего отклонения, собирающегося совершить или совершившего операции, попадающие по признакам под инцидент)

2. Факты установленных нарушений или возникших подозрений по поводу возможных отклонений в выполнении операций от установленных стандартов, норм, и правил с указанием даты совершения операций:

Категория инцидента: _____

Информация о принятых мерах:

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Подпись и ФИО составителя: _____

Согласовано:

8

This is a scan of a blank sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. A single vertical line runs down the right side of the page, creating a margin. The paper shows some minor texture and slight discoloration, typical of a scanned document. There are no markings, text, or illustrations on the page.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

8 *Восемь*) страниц.

И.о. директора ГБПОУ АО «СТЭЛС»

Н.Н.Груздев

« *17* » _____ 20 ____ г.

