

# ИНСТРУКЦИЯ

## «О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В МБОУ ДО ДЮСШ «Салют»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция устанавливает порядок организации и правила обеспечения информационной безопасности в МБОУ ДО ДЮСШ «Салют» (далее по тексту - Организация), распределение функций и ответственности за обеспечение информационной безопасности между подразделениями и сотрудниками, требования по информационной безопасности к используемым средствам информатизации.

Действие Инструкции распространяется на области деятельности Организации, в которых для работы с информацией применяются различного рода технические средства.

Основные термины и определения:

- **администратор сети** - сотрудник отдела информационных технологий, отвечающий за поддержание работоспособности локальной вычислительной сети и разграничение доступа к информационным ресурсам этой сети;

- **безопасность информации** - состояние информации, информационных ресурсов и информационных систем, при котором с требуемой вероятностью обеспечивается защита информации (данных) от утечки, хищения, утраты, несанкционированного уничтожения, искажения, модификации (подделки), копирования, блокирования информации и т.п.;

- **доступ к информации** - комплекс организационно-технических мероприятий, позволяющих сотруднику получить возможность ознакомления с информацией, в том числе с помощью технических средств, в соответствии с предоставленными ему для этого правами;

- **защита информации** - комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на предотвращение утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию;

- **защита информации от непреднамеренного воздействия** - деятельность, направленная на предотвращение воздействия на защищаемую информацию ошибок её пользователя, сбоя технических и программных средств информационных систем, природных явлений или иных нецеленаправленных на изменение информации мероприятий, приводящих к искажению, уничтожению, копированию, блокированию доступа к информации, а также к утрате, уничтожению или сбою функционирования носителя информации;

- **защита информации от несанкционированного воздействия** - деятельность, направленная на предотвращение воздействия на защищаемую информацию с нарушением установленных прав и(или) правил на изменение информации, приводящего к её искажению, уничтожению, блокированию доступа к информации, а также к утрате, уничтожению или сбою функционирования носителя информации;

- **защита информации от несанкционированного доступа** - деятельность, направленная на предотвращение получения защищаемой информации заинтересованным субъектом с нарушением установленных правовыми документами и собственником (Организация) прав или правил доступа к защищаемой информации;

- **информация** - сведения о лицах, предметах, событиях, явлениях и процессах (независимо от формы их представления), используемые в целях принятия решений;

- **информация** Организации - информация, принадлежащая Организации, то есть:
  - (а) созданная Организацией (его сотрудниками) в процессе его деятельности;
  - (б) приобретенная Организацией на законных основаниях;
  - (в) переданная Организацией его партнерами (клиентами) при установлении сотрудничества на правах совместного владения;
  - (г) полученная в результате целенаправленного сбора информации подразделениями Организацией;
- **информационная безопасность** - состояние защищённости информационной среды, обеспечивающее минимизацию ущерба, вызванного возможной утечкой защищаемой информации, а также несанкционированных и непреднамеренных воздействий;
- **информационная система** - организационно-упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием вычислительной техники;
- **информационная сфера (среда)** - совокупность информации, информационной инфраструктуры, субъектов, осуществляющих сбор, формирование, распространение и использование информации, а также системы регулирования возникающих при этом общественных отношений;
- **конфиденциальная информация** - документированная информация, включенная в Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- **нарушение информационной безопасности** - факт несанкционированного или непреднамеренного действия (операции) над информационной сферой, приводящий к нежелательным для предприятия последствиям;
- **несанкционированный доступ** - нарушение регламентированного доступа к объекту защиты;
- **обработка информации** - совокупность операций сбора, накопления, ввода, вывода, приёма, передачи, записи, хранения, регистрации, уничтожения, преобразования, отображения, осуществляемых над информацией;
- **объект информатизации** - совокупность информационных ресурсов, средств и систем обработки информации, используемых в соответствии с заданной информационной технологией, средств обеспечения объекта информатизации, помещений или объектов (зданий, сооружений, технических средств), в которых они установлены, или помещения и объекты, предназначенные для конфиденциальных переговоров;
- **система защиты информации** - совокупность органов и/или исполнителей, используемой ими техники защиты информации, а также объектов защиты, организованная и функционирующая по правилам, установленным соответствующими правовыми, организационно-распорядительными и нормативными документами в области защиты информации;
- **средства связи** - технические средства, используемые для формирования, обработки, передачи или приёма сообщений электросвязи либо почтовых отправок;
- **техническая защита информации** - защита (не криптографическими методами) информации, содержащей сведения, составляющие государственную или коммерческую тайну, от её утечки по техническим каналам, от несанкционированного доступа к ней, от специальных воздействий на информацию в целях её уничтожения, искажения и блокирования, и противодействие техническим средствам разведки;
- **угроза безопасности информации** - совокупность условий и факторов, создающих потенциальную или реально существующую опасность, связанную с утечкой информации и/или несанкционированным и/или непреднамеренным воздействиям на неё;
- **утечка информации** - неконтролируемое распространение защищаемой информации в результате её разглашения, несанкционированного доступа к информации и получения защищаемой информации разведками;
- **шифрование** - способ защиты информации, заключающийся в криптографическом преобразовании информации по специальному алгоритму для получения шифротекста и позволяющий предотвратить ее несанкционированное использование;
- **цифровая подпись** - дополнительные данные или криптографическое преобразование какого-либо блока данных, позволяющие получателю блока данных убедиться в подлинности отправителя и

целостности блока данных и защитить его от искажения с помощью, например, средств получателя.

**Формы нарушения информационной безопасности:**

а) пассивные

- получение информации нарушителем для использования в своих целях;
- анализ характеристик информации без доступа к самой информации;

б) активные

- изменение информации;
- внесение ложной информации
- нарушение (разрушение) информации;
- нарушение работоспособности системы обработки информации.

**Принципы информационной безопасности:**

- системный подход, предусматривающий комплексное решение проблемы информационной безопасности;
- ответственность всех сотрудников МБОУ ДО ДЮСШ «Салют»;
- непрерывность мер информационной безопасности;
- документальность любого действия в информационной системе для установления в последующем причины, авторства и самого факта совершения действия;
- компетентность в осуществлении мер информационной безопасности.

## **2. СИСТЕМА ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

### **2.1. Состав системы**

Общее руководство системой информационной безопасности и принятие всех решений по вопросам ее функционирования осуществляет **Директор МБОУ ДО ДЮСШ «Салют»** (далее по тексту - Директор).

**Исполнительные органы системы:**

- электроник-администратор сети.

**Организационные средства:**

- настоящая Инструкция;
- отдельные руководящие документы на время их действия;
- инструкции по эксплуатации средств информатизации в части информационной безопасности;
- протоколы информационных обследований;
- журналы учета, установленные настоящей Инструкцией (Приложение 1).

**Технические средства:**

- средства защиты от несанкционированного доступа к персональным компьютерам, программному обеспечению, сетям и информации;
- криптографические средства защиты компьютерной информации;
- средства защиты некомпьютерной информации.

### **2.2. Функции исполнительных органов**

#### **2.2.1. Электроник-администратор сети**

- подготавливает для Директора решения по вопросам информационной безопасности организации;
- взаимодействует с государственными органами и сторонними организациями;
- организует и совместно с руководителями подразделений проводит первичное и контрольные информационные обследования;
- совместно с руководителями подразделений разрабатывает требования и решения по защите информации для вновь принимаемых в эксплуатацию систем и средств информатизации;

- заказывает и закупает специальные средства защиты информации, контролирует и сопровождает их эксплуатацию после внедрения;
- контролирует эффективность принимаемых мер по обеспечению информационной безопасности, проводит общую оценку ее состояния;
- проводит плановые и внезапные проверки состояния информационной безопасности в подразделениях;
- консультирует и обучает сотрудников по вопросам информационной безопасности.
- после согласования с Директором принимает решение о предоставлении прав доступа к информации сотрудников организации;
- составляет и ведет информационную схему локальной вычислительной сети;
- контролирует выполнение пользователями сети требований информационной безопасности и правильность эксплуатации пользовательских средств защиты информации, принимает меры к устранению недостатков и письменно сообщает о замеченных недостатках Директору;
- выполняет технологические операции по предоставлению прав доступа к ресурсам сети пользователям, которым эти права предоставлены решениями Директора.

### **2.3. Информационное обследование**

Информационное обследование включает в себя первичное обследование, проводящееся однократно при создании системы информационной безопасности, и контрольные обследования, проводящиеся по мере необходимости актуализации сведений об информационной системе.

Первичное информационное обследование имеет целью составление полной информационной схемы и категорирование информации, объектов информатизации, помещений и сотрудников подразделений МБОУ ДО ДЮСШ «Салют».

Обследование состоит в полной проверке всех имеющихся рабочих мест на наличие на них информации, средств информатизации, программных продуктов и составления комплекта документов, содержащих спецификацию этих средств с точки зрения информационной безопасности и закрепляющих их текущее состояние.

Мероприятия обследования локальной вычислительной сети организует Директор, а непосредственно проводят электроник и руководители подразделений. Результатом обследования сети являются документы:

- 1) Информационная схема локальной вычислительной сети (исполняется администратором сети) в составе:
  - топологическая схема сети с указанием трасс прокладки кабелей, мест размещения серверов, сетевого оборудования и рабочих станций, привязанная к поэтажному плану здания;
  - перечень программных продуктов, установленных в сети и информации, обрабатываемой этими программными продуктами;
  - список пользователей сети с указанием выделенных им прав доступа;
- 2) Протокол категорирования программных продуктов и информации сети;
- 3) Протокол выявленных недостатков по обеспечению информационной безопасности с рекомендациями по ее совершенствованию;
- 4) Частный Акт информационного обследования локальной вычислительной сети, закрепляющий текущее состояние информационной системы, описанное в Информационной схеме, подписываемый администратором сети и Директором;
- 5) План устранения недостатков и реализации рекомендаций информационного обследования.

### **2.4. Категорирование**

Категорирование - это специальная классификация различных объектов, имеющих отношение к информационной системе Организации, по признаку конфиденциальности используемой информации и, соответственно, требуемого уровня ее защиты. В ходе категорирования все объекты разбиваются на группы (категории), для каждой из которых разрабатывается собственный уникальный комплекс мер защиты.

Категорированию подвергаются:

- используемая информация;
- средства;
- помещения;
- сотрудники подразделений.

Категорирование производится в ходе первичного информационного обследования и уточняется при контрольных обследованиях. Настоящей Инструкцией вводятся следующие категории объектов информационной системы:

Категория	Название	Критерии
<b>И н ф о р м а ц и я</b>		
И-0	Коммерческая тайна	Недопустимы как активные, так и пассивные формы нарушения безопасности.
И-1	Служебная информация	Недопустимы систематические или крупномасштабные формы несанкционированного доступа.
И-2	Рабочая информация	Несанкционированный доступ в любых формах неопасен.
<b>С р е д с т в а и н ф о р м а т и з а ц и и</b>		
С-0	Средства особой важности	Недопустим несанкционированный доступ в любой форме, в том числе и физический доступ посторонних лиц.
С-1	Служебные средства	Допустим физический доступ посторонних лиц, однако использование без соответствующего уровня допуска исключается.
С-2	Рабочие средства	Допустимо свободное использование вне зависимости от уровня допуска.
<b>П о м е щ е н и я</b>		
П-0	Помещения особой важности	Доступ лиц, не имеющих соответствующих прав, запрещен.
П-1	Кабинет Директора	Допуск обеспечивается сотрудниками секретариата.
П-2	Залы заседаний	Допуск обеспечивается лицами, ответственными за организацию мероприятий.
П-3	Служебные помещения	Доступ посторонних лиц возможен только в сопровождении или при нахождении в помещении сотрудников подразделения, за которым помещение закреплено.
П-4	Рабочие помещения	Доступ не контролируется, меры по защите информации не требуются.

<b>С о т р у д н и к и п о д р а з д е л е н и й</b>		
Д-0	Руководство	Директор
Д-1	Заместители директора (руководители подразделений)	
Д-2	Должности с особыми полномочиями	Должности, предполагающие использование конфиденциальной, особо охраняемой информации.

Д-3	Должности основные	Должности с правами допуска к информации, ущерб от нарушения безопасности которой ограничен и поддается контролю.
Д-4	Должности вспомогательные	Должности с допуском к информации категорий не выше И-1
Д-5	Представители сторонних организаций	
Д-6	Представители государственных органов	
Д-7	Посетители	

## 2.5. Документирование

Основной формой документа в системе информационной безопасности является двусторонний Акт, который составляется и подписывается сотрудниками подразделения, в котором проводится мероприятие, с одной стороны, и Директором и электроником с другой стороны. Акт утверждается руководителем этого подразделения и Директором. К Акту прилагаются необходимые в каждом конкретном случае документы: протоколы, справки, схемы и т.д., исполненные в произвольной форме.

В обязательном порядке составляются Акты в следующих случаях:

- при проведении первичного и контрольных информационных обследований;
- при проведении проверок состояния информационной безопасности;
- при предоставлении или изменении прав доступа к информации, средствам информатизации и сотрудникам;
- при выявлении нарушений информационной безопасности и их устранении.

## 2.6. Обучение персонала

Сотрудники Организации (электроник, Директор), непосредственно принимающие участие в обеспечении информационной безопасности, могут направляться на специальное обучение. Остальные сотрудники Организации проходят инструктаж.

# 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

## 3.1. Общие положения

Обеспечение информационной безопасности включает комплекс повседневно проводимых мероприятий, а именно:

- допуск (предоставление прав доступа) к информации, средствам информатизации и в помещения;
- доступ к информации, средствам информатизации и в помещения в соответствии с предоставленными правами;
- содержание средств информатизации;
- обеспечение безопасности информации;
- использование средств защиты информации;
- контроль состояния информационной безопасности;
- действия в случае выявления нарушений информационной безопасности;
- инструктаж по информационной безопасности.

### 3.2. Допуск

Допуск - это комплекс мероприятий, проводимых с целью предоставления прав доступа сотрудникам Организации, представителям сторонних организаций и посетителям в помещения, к средствам информатизации и к информации Организации.

Допуск заключается в предоставлении соответствующих прав доступа и документальном закреплении их за конкретным лицом, которому они предоставляются.

Право предоставления допуска имеет только руководитель подразделения, в ведении которого находятся объекты, к которым допускается указанное лицо, после обязательного согласования с Директором. Руководитель подразделения полностью отвечает за соответствие уровня допуска задачам, решаемым допускаемым лицом. При этом должен строго соблюдаться принцип предоставления сотрудникам минимальных прав, достаточных для выполнения задач.

Допуск может предоставляться:

- сотрудникам своего подразделения;
- сотрудникам других подразделений;
- сотрудникам сторонних организаций, выполняющим работы по заказу Организации с заключением контракта;
- сотрудникам государственных органов, имеющим соответствующие полномочия;
- посетителям.

Различаются постоянный и разовый допуск. Постоянный допуск предоставляется только сотрудникам Организации или представителям сторонних организаций, выполняющим работы по контракту. Разовый допуск предоставляется как сотрудникам Организации, так и иным лицам, в том числе посетителям.

Порядок действий по предоставлению допуска зависит от того, к какому объекту допускается лицо, какова категория этого объекта, постоянный это допуск или разовый и кому он предоставляется: сотруднику своего подразделения, сотруднику другого подразделения, представителю сторонней организации или посетителю.

Допуск оформляется в письменной форме - для объектов категорий И-0, И-1, С-0, С-1, П-0, П-3 лицам, занимающим должности категорий Д-1.. Д-3. Должностные лица категории Д-0 имеют допуск ко всей информации Организации по положению. Лица категорий Д-5...Д-7 получают ограниченный допуск к отдельным массивам информации.

Допуск к объектам категорий И-2, С-2, П-4 обеспечивается устными распоряжениями руководителей подразделений.

Допуск к объектам категории П-1 предоставляется лицам всех категорий секретарями по указанию соответствующих руководителей.

Допуск к объектам категории П-2 может быть только разовым и осуществляется лицами, ответственными за организацию заседаний, совещаний и других мероприятий.

Постоянный допуск во всех случаях оформляется Актом, который составляется в подразделении в 2-х экземплярах, подписывается его сотрудниками, согласовывается с Директором и утверждается руководителем подразделения. Допускается составление одного общего Акта сразу на нескольких сотрудников. В Акте для каждого сотрудника указываются подразделение, должность, фамилия, имя, отчество, перечень объектов, к которым предоставляется доступ, с указанием категории каждого объекта, цели доступа и предоставляемых прав, календарный период, на который предоставляется допуск. Первый экземпляр Акта хранится у Директора, второй экземпляр Акта хранится в подразделении.

Сотрудникам других подразделений руководитель подразделения предоставляет постоянный допуск к подведомственным объектам на основании служебных записок от руководителей соответствующих подразделений, согласованных с Директором.

Максимальный срок постоянного допуска - 1 год, после чего он должен переоформляться.

Постоянный допуск сотрудникам сторонних организаций, выполняющим работы по контракту, предоставляется руководителем подразделения, ответственного за сопровождение контракта, после согласования с Директором при условии, что в контракте предусмотрены обязательства партнера по выполнению требований информационной безопасности и сохранению коммерческой тайны.

Разовый допуск предоставляется руководителем подразделения после согласования с Директором и оформляется письменно:

- сотрудникам своего подразделения - соответствующей записью в Журнале учета доступа за подписью руководителя подразделения;
- сотрудникам других подразделений - на основании служебной записки на имя руководителя допускающего подразделения, соответствующей записью в Журнале учета доступа за подписью руководителя подразделения;
- сотрудникам сторонних организаций, выполняющих работы по контракту, - на основании служебной записки от подразделения, ответственного за проведение работ, на имя руководителя допускающего подразделения, соответствующей записью в Журнале учета доступа за подписью руководителя подразделения;
- посетителям - соответствующей записью в Журнале учета доступа за подписью руководителя подразделения.

Не может быть предоставлен допуск:

- постоянный и разовый - сотрудникам сторонних организаций и посетителям к информации категории И-0 (посетителям - также и к информации категории И-1);
- постоянный и разовый - сотрудникам сторонних организаций и посетителям к средствам категорий С-0, С-1, если технически не исключена возможность их несанкционированного использования;
- постоянный - сотрудникам сторонних организаций в помещения категорий П-0, П-1, и П-2;
- постоянный и разовый - посетителям в помещения категорий П-0 и П-3;
- постоянный - посетителям в помещения категорий П-1, П-2.

Представителям государственных органов может быть предоставлен допуск к любым объектам информационной системы, но только разовый и в строгом соответствии с имеющимися у них полномочиями. Необходимость допуска письменно в обязательном порядке согласовывается с Директором.

Сотрудникам охраны (дежурных смен) предоставляется допуск во все помещения, категоризированные по информационной безопасности, для выполнения ими обязанностей по обеспечению физической безопасности объектов.

### 3.3. Доступ

Доступ - это совокупность действий, выполняемых сотрудниками подразделений:

- с целью получения возможности использования информации в соответствии с имеющимся у них допуском;
- с целью предоставления возможности использования информации сотрудниками других подразделений, сторонних организаций, государственных органов и посетителями.

Таким образом, **действия по доступу выполняются только сотрудниками допускающего подразделения**, даже если допускаются иные лица.

Порядок доступа в помещения категории П-0...П-2 определяется Директором Организации индивидуально. Учет доступа в помещения категории П-3 ведут сотрудники охраны (ЧОП). Доступ в помещения категории П-4 не учитывается. Учет доступа к средствам информатизации и информации в локальной вычислительной сети ведет администратор сети.

Для учета доступа в отделе информационных технологий и в охране (ЧОП) заводятся Журналы учета доступа, в которых регистрируются факты получения доступа в зависимости от вида объекта информационной системы и его категории. Учету в Журнале доступа подлежат все факты предоставления доступа всем лицам, имеющим разовый допуск к информационным объектам категорий П-0, С-0, С-1, И-0, И-1.

Общая задача доступа подразделяется на подзадачи:

- доступ в помещения;
- доступ к средствам информатизации;
- доступ к программным продуктам и информации.

Действия по осуществлению доступа подразделяются на организационные и технические.



Ответственность за организацию доступа несет руководитель подразделения, а за правильное выполнение действий по доступу - сотрудник, их выполняющий.

### **3.3.1. Доступ в помещения**

Доступ в помещения сотрудников, чьи рабочие места находятся в этих помещениях, осуществляется в соответствии с Инструкцией о пропускном режиме охраны с учетом присвоенных этим помещениям категорий информационной безопасности.

Доступ в помещения сотрудников своего подразделения и сотрудников других подразделений, чьи рабочие места расположены в других помещениях, зависит от категории помещения:

- в помещения категории П-0 доступ возможен только при наличии соответствующего допуска через того из сотрудников, работающих в помещении, к которому этот посетитель прибыл;
- в помещения категории П-3 и П-4 доступ свободный.

Доступ в помещения сотрудников сторонних организаций и представителей государственных органов возможен только при наличии соответствующего допуска через того из сотрудников, работающих в помещении, к которому этот посетитель прибыл.

Доступ в помещения категории П-1 контролируется в рабочее время секретарями, в нерабочее время - сотрудниками охраны. Нахождение в этих помещениях кого бы то ни было, кроме владельцев кабинетов, секретарей и сотрудников охраны, без сопровождения секретарей (в рабочее время) или сотрудников охраны (в нерабочее время) строго запрещается.

Технические действия по доступу в помещения зависят от того, оборудованы ли помещения соответствующими техническими средствами и, как правило, состоят в снятии помещения с контроля системой охранной сигнализации и вскрытие помещения установленным порядком в начале рабочего дня.

Организационные действия по доступу в помещения выполняются сотрудниками, работающими в них, и заключаются в:

- проверке состояния помещения и находящихся в нем средств информатизации при вскрытии помещения и перед его закрытием;
- принятии мер по недопущению в помещения посторонних лиц, не имеющих допуска или нарушающих правила доступа;
- учете доступа в помещения в Журнале учета доступа там, где это необходимо.

Порядок доступа в помещения сотрудников охраны:

- в помещения категории П-0...П-3 - только в случаях прямой необходимости, в рабочее время - вместе с сотрудником, работающим в данном помещении, в нерабочее время - с последующим составлением служебной записки на имя Директора за подписью сторожа-вахтера с изложением причин доступа и описанием состояния помещения;
- в помещения категории П-4 - без ограничений.

### **3.3.2. Доступ к средствам информатизации**

Доступ к средствам информатизации, находящимся на рабочих местах сотрудников (далее - «ответственные за средства информатизации»), осуществляется этими сотрудниками без ограничений.

Доступ к средствам информатизации сотрудников других подразделений, представителей сторонних организаций, представителей государственных органов и посетителей осуществляется в зависимости от категории:

- к средствам информатизации категорий С-0, С-1 - только при наличии допуска. При этом непосредственное использование средства информатизации осуществляется сотрудником, ответственным за него, а лицо, получившее доступ, присутствует при этом;
- к средствам информатизации категории С-2 - самостоятельно и без ограничений.

Для средств информатизации категорий С-0 и С-1 в отделе информационных технологий должен быть заведен Аппаратный журнал, в котором отражаются все критичные операции и события (выход из строя, ремонт, техобслуживание и т.п.), а также операции по обеспечению информационной безопасности.

Управлению информационных систем и технологий категорически запрещено подключение средств информатизации категорий С-0 и С-1 к ресурсам и сервисам международной компьютерной сети Internet. Локальная вычислительная сеть, имеющая в своём составе средства информатизации категорий С-0 и С-1 не может иметь выход в международную сеть Internet.

Технические действия по осуществлению доступа заключаются в:

- включении питания;
- преодолении установленным порядком имеющихся средств защиты доступа (замок, вход по паролю, идентификация пользователя и др.).

Организационные действия заключаются в:

- ведении Аппаратного журнала;
- ведении Журнала учета доступа.

После того, как операции по доступу к средствам категорий С-0, С-1 выполнены, ответственный за средство информатизации обязан обеспечить невозможность использования средства кем-либо, кроме него самого. Запрещается даже на короткое время оставлять без контроля средство информатизации, если такая возможность не исключена технически.

Для доступа к средствам информатизации там, где это возможно, в обязательном порядке должен использоваться пароль.

### **3.3.3. Доступ к программным продуктам и информации**

Порядок получения доступа к программным продуктам и информации определяется порядком доступа в помещения и к средствам информатизации. Ответственность за правильность доступа к программным продуктам и информации несут сотрудники, на рабочих местах которых используются эти программные средства и информация.

Доступ обеспечивается:

- к программным продуктам и компьютерной информации - имеющимися программно-аппаратными средствами защиты;
- к информации на бумажных носителях - принятой технологией несекретного «бумажного» делопроизводства;
- к речевой, видео- и другим видам информации - мерами обеспечения доступа в помещения и к средствам связи.

Технические действия по доступу к программным продуктам и информации заключаются в:

- запуске программного продукта;
- преодолении установленным порядком имеющихся программных и аппаратных средств защиты;
- регистрации доступа средствами регистрации, если они имеются.

Организационные действия по доступу к программным продуктам и информации заключаются в ведении Журнала учета доступа.

### **3.4. Содержание средств информатизации**

Правильное с точки зрения информационной безопасности содержание (эксплуатация и хранение) средств информатизации предполагает:

- для средств информатизации категории С-0 - полное предотвращение доступа (в том числе и физического) к этим средствам любых лиц, не имеющих соответствующего допуска;
- для средств информатизации категории С-1 - предотвращение несанкционированного их использования;
- для средств информатизации категории С-2 - ограничений нет.

Содержание программных продуктов средств информатизации определяется содержанием технических средств информатизации (компьютеров, сетей), на которых эти программные продукты установлены.

Средства информатизации содержатся, как правило, на рабочих местах сотрудников, за которыми эти средства закреплены. Технические средства категории С-0 могут содержаться в кладовых или в сейфах.

В рабочее время ответственность за содержание средств информатизации несут сотрудники, за которыми эти средства закреплены, а в их отсутствие - их непосредственные начальники. В нерабочее время ответственность за хранение средств информатизации несет дежурная смена охраны.

Приемка в эксплуатацию средств информатизации (аппаратных, программных) категорий С-0 и С-1 проводится силами Директора и электроника в следующем порядке:

- определяется категория средства информатизации;
- средство информатизации оснащается программными продуктами, устанавливается на рабочем месте и проверяется;
- производится проверка безопасности средства информатизации; при необходимости для такой проверки могут привлекаться специализированные организации;
- составляется и согласовывается с соответствующим подразделением перечень организационно-технических мероприятий, необходимых для обеспечения информационной безопасности средства информатизации, в том числе перечень средств защиты информации;
- средство информатизации, при необходимости, дополняется средствами защиты информации, из него исключаются не используемые «опасные» устройства и печатывается;
- средство проверяется сотрудниками подразделения на предмет готовности к эксплуатации;
- составляется Акт о готовности средства информатизации по вопросам информационной безопасности, который утверждается Директором.

Каждое средство информатизации после приемки в эксплуатацию закрепляется письменным распоряжением руководителя подразделения за одним из сотрудников подразделения, который в дальнейшем отвечает за его содержание.

Сотрудник, ответственный за содержание средства информатизации, в части обеспечения информационной безопасности обязан:

- обеспечить установленный порядок доступа к средству информатизации;
- правильно использовать средства защиты информации, с которыми работает средство информатизации, если они имеются;
- при обнаружении признаков несанкционированного доступа к средству информатизации немедленно прекратить все работы с ним, обеспечить сохранение его в текущем состоянии и сообщить о случившемся своему руководителю подразделения и директору.

Учет средств информатизации ведется отделом информационных технологий в Журнале учета средств информатизации:

- технические средства информатизации учитываются в соответствии с их инвентарными номерами, которые присваиваются им при приемке в эксплуатацию;
- программные продукты средств информатизации учитываются поэкземплярно.

Дистрибутивы программных продуктов хранятся администратором сети таким образом, чтобы исключить возможность использования их для инсталляции несанкционированных копий программного продукта. Инсталляцию прикладных и автономных программных продуктов выполняет администратор сети.

Рабочие копии программных продуктов должны быть защищены от несанкционированной модификации программного кода и данных, для чего должны применяться различные методы, в том числе:

- установка программных продуктов на средствах информатизации соответствующей категории;
- установка программных продуктов на серверах сети с разделением доступа к ним, исходя из категорий пользователей;
- защита программных продуктов от копирования;
- шифрование исполняемых модулей и данных программных продуктов на носителях информации;
- запуск особо охраняемых программных продуктов категории С-0 и работа с информацией категории И-0 с гибких магнитных дисков, хранимых в сейфах.

Если доступ к средству информатизации защищается устройствами типа «замок» (механические замки, электронные замки, кодовые устройства и т.п.), имеющими «ключи» (обычные ключи, магнитные карты и т.п.), то оригинал ключа хранится у ответственного сотрудника, а дубликаты - у руководителя

соответствующего подразделения. Хранение оригинала и дубликатов должно быть обеспечено таким образом, чтобы исключить возможность попадания ключа к кому-либо, кроме этих лиц. Все экземпляры ключей учитываются отдельными позициями в Журнале учета средств информатизации. В случае утраты ключа принимаются такие же меры, как при выявлении попытки несанкционированного доступа.

### **3.5. Обеспечение безопасности информации**

Безопасность информации обеспечивается в соответствии с присвоенными ей категориями и предполагает:

- для информации категории И-0 - полное исключение возможности несанкционированного доступа к ней;
- для информации категории И-1 - исключение возможности несанкционированной модификации, предупреждение возможности анализа и статистической оценки;
- для информации категории И-2 - ограничений нет.

Основой безопасности информации является изложенная в п. 3.3. система контролируемого доступа в помещения, к средствам информатизации и самой информации. Кроме этого, в зависимости от формы представления информации, с целью обеспечения ее безопасности принимаются специальные меры, изложенные ниже. Во всех случаях, за исключением специально оговоренных, ответственность за принятие этих мер несет сотрудник, использующий информацию или организующий мероприятие с ее использованием.

Безопасность информации в бумажной форме представления обеспечивается в соответствии с принятой технологией «бумажного» документооборота.

Для обеспечения безопасности речевой информации необходимо:

- ограничить число лиц, участвующих в переговорах, до минимально необходимого;
- проводить переговоры в местах, исключающих возможность подслушивания;
- применять специальные средства, если такие имеются.

Для обеспечения безопасности телефонных переговоров необходимо:

- безусловно исключить из обсуждения при ведении переговоров по открытым (незащищенным) телефонным линиям сведения, относящиеся к категории И-0 и ограничивать использование сведений категории И-1;
- применять специальные средства, если такие имеются.

Для обеспечения безопасности информации, обрабатываемой с помощью средств информатизации необходимо:

- обеспечить защиту от несанкционированного получения информации категории И-0 и защиту от модификации, а также возможность восстановления авторства доступа к информации категорий И-0, И-1, для чего в обязательном порядке применять все меры защиты, доступные на используемых программно-аппаратных средствах;
- обеспечить хранение носителей информации (магнито-оптических дисков, компакт-дисков и др.) с информацией категории И-0 способом, исключающим их утрату, несанкционированное копирование и получение;
- обеспечить хранение применяемых средств защиты информации, в том числе средств доступа к ним, способом, исключающим их несанкционированное использование.

### **3.6. Использование средств защиты информации**

Средства защиты информации - это специальные технические средства, используемые для предупреждения несанкционированного использования всех видов информации. Разнообразие видов используемой информации, целей защиты, вариантов угроз, применяемых технологий защиты определяют широкую номенклатуру таких средств. В каждом случае необходимости защиты информации выбирается свой конкретный тип средства.

По вариантам использования различаются средства защиты информации:

- коллективные, применяемые для защиты информации, используемой одновременно несколькими (многими) сотрудниками;

- индивидуальные, применяемые только одним сотрудником для защиты информации, используемой им самим;
- сетевые, применяемые для защиты в вычислительных сетях и сетях связи.

Необходимость применения средств защиты информации определяется при информационном обследовании, при принятии решения о применении информационной техники и в других случаях. Принятие решения на применение средств защиты, выбор способа защиты и типа средства защиты информации осуществляется совместно подразделением, которое использует защищаемую информацию, Директором и электроником. Выбор сетевых средств защиты осуществляют совместно Директор и электроник.

Решение о применении средств защиты информации в подразделении оформляется совместным документом этого подразделения и Директором, утверждается Директором и представляется руководителем подразделения, защищающего свою информацию, для утверждения и выделения необходимых финансовых и технических средств в централизованную бухгалтерию.

Закупку средств защиты информации производят Директор и электроник.

Ответственность за использование средств защиты информации несут:

- за средства защиты коллективного пользования - специально назначаемые сотрудники;
- за средства защиты индивидуального пользования - сотрудники, на рабочих местах которых эти средства установлены;
- за сетевые средства защиты - администратор сети.

Закрепление средств защиты информации за ответственными за них сотрудниками производится письменным распоряжением руководителя соответствующего подразделения, первый экземпляр которого представляется и хранится у электроника.

Порядок приемки в эксплуатацию средств защиты информации:

- средство устанавливается администратором сети на рабочем месте и проверяется в соответствии с инструкцией по эксплуатации;
- администратор сети производит приемку средства с проверкой функционирования, разрабатывает организационные и технические меры по его эффективному использованию;
- Директор и администратор сети составляют и подписывают совместный Акт о приемке с приложением необходимых материалов и утверждают его у руководителя принимающего подразделения и Директора, после чего средство считается принятым в эксплуатацию;
- средство защиты информации передается в эксплуатацию назначенному ответственному сотруднику.

Сотрудник, ответственный за средство защиты информации, обязан:

- изучить средство в объеме, необходимом для правильной его эксплуатации;
- обеспечить установленный порядок использования средства: своевременно включать и выключать его, поддерживать эффективный режим работы;
- не допускать несанкционированного применения средства кем бы то ни было, обеспечить его сохранность, сообщать Директору и электронике обо всех попытках несанкционированного использования средства или подозрениях на такие попытки;
- проводить техническое обслуживание, обеспечивать его исправность, организовывать ремонт в случае выхода из строя и выполнять другие эксплуатационные операции.

Учет средств защиты информации ведется в отдельном разделе Журнала учета средств информатизации в соответствии с их инвентарными номерами, которые присваиваются им при приемке в эксплуатацию.

### **3.7. Контроль состояния информационной безопасности**

Контроль состояния информационной безопасности проводится с целью проверки ее организации, а также предупреждения и своевременного выявления случаев ее нарушения.

Выделяются следующие виды проверки:

- сотрудники контролируют текущее состояние информационной безопасности на своих рабочих местах;
- администратор сети ежедневно контролирует текущее состояние информационной

безопасности в локальной вычислительной сети.

Проверки организации и состояния информационной безопасности проводятся Директором и электроником в подразделениях и в ЛВС и могут быть:

- плановыми;
- внезапными;
- по фактам нарушения информационной безопасности.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым Планом проверок, который составляется на очередной год в декабре текущего года, подписывается и утверждается Директором Организации. В ходе плановых проверок должна полностью проверяться вся организация системы информационной безопасности.

Внезапные проверки проводятся Управлением по защите информации в соответствии с внутренними планами работы. Внезапные проверки проводятся по отдельным вопросам организации информационной безопасности.

Проверки по фактам нарушения информационной безопасности проводятся Директором и электроником после того, как нарушение устранено. Проверка проводится с целью выявления причин и предпосылок нарушения и выработки мер по предупреждению подобных нарушений в дальнейшем. Проверка проводится в обязательном порядке по каждому факту нарушения независимо от его последствий.

Результаты всех проверок оформляются двусторонними Актами между проверяющей и проверяемой сторонами, с необходимыми в каждом конкретном случае приложениями и утверждаются Директором. При возникновении разногласий с проверяемым подразделением может оформляться односторонний Акт со стороны Директора.

Для текущего контроля состояния информационной безопасности независимо от работы информационной системы и сотрудников Организации Директором и электроником должны применяться специальные средства, такие как специальное автоматизированное рабочее место (АРМ безопасности), различные технические средства для оценки эффективности применяемых методов и средств обеспечения безопасности.

Администратор сети контролирует состояние информационной безопасности на подведомственных участках:

- контролирует выполнение сотрудниками установленного порядка действий по доступу к объектам информационной системы;
- анализирует состояние информационной системы с целью выявления попыток несанкционированного доступа и использования средств информатизации и информации;
- контролирует правильность использования имеющихся коллективных и индивидуальных средств информационной защиты.

В случае выявления каких-либо отклонений или нарушений в системе информационной безопасности администратор сети немедленно обязан принять все меры к их устранению самостоятельно, через руководителя соответствующего подразделения или с привлечением Директора. Ответственность за принятие этих мер и сообщение о происшедшем руководителю подразделения и Директору несет администратор сети.

Сотрудники подразделений анализируют состояние своих рабочих мест с целью выявления попыток несанкционированного доступа и использования средств информатизации и информации. В случае выявления таких попыток сотрудник немедленно обязан сообщить об этом администратору сети и своему руководителю.

### **3.8. Порядок действий в случае выявления нарушений информационной безопасности**

Действия, предпринимаемые в случае выявления нарушений информационной безопасности, состоят в следующем:

- выявление факта нарушения;
- прекращение всех операций, связанных с участком, на котором произошло нарушение;
- принятие экстренных мер для прекращения несанкционированного доступа или использования информации;

- оповещение о нарушении;
- восстановление работоспособности информационной системы;
- расследование причин нарушения информационной безопасности;
- проверка состояния информационной безопасности по факту нарушения.

Выявление факта нарушения, как правило, происходит в ходе контроля состояния информационной безопасности сотрудником подразделения, администратором сети или Директором.

Немедленно после выявления нарушения сотрудник, который обнаружил его, обязан прекратить все операции по использованию по назначению информации и средств информатизации, которые выполнялись на участке, где произошло нарушение, а также, если необходимо, на смежных участках. Если выявлен несанкционированный доступ в категорированные помещения, всякий доступ в него должен быть прекращен.

Если на момент выявления нарушения несанкционированный доступ или использование средств информатизации и информации еще продолжаются, сотрудник, выявивший их, обязан немедленно принять меры к их прекращению. Конкретное содержание этих мер зависит от того, каков характер нарушения, то есть информационный объект какой категории попал под нарушение, какой ущерб может быть нанесен нарушением, какие побочные последствия повлечет принятие этих мер. По возможности следует привлечь для выработки и принятия мер администратора сети, руководителя подразделения. Ответственность за адекватность принимаемых мер несут в порядке привлечения сотрудник, выявивший нарушение, администратор сети и руководитель подразделения.

После того, как нарушение выявлено и заблокировано, производится срочное оповещение о нем в следующем порядке:

- сотрудник оповещает руководителя своего подразделения, Директора и администратора сети;
- руководитель подразделения оповещает других сотрудников своего подразделения на участках ответственности которых могут возникнуть подобные нарушения;
- Директор оповещает другие подразделения, на участках ответственности которых могут возникнуть подобные нарушения.

С целью минимизации ущерба от прекращения работы информационной системы немедленно после того, как возможность дальнейшего нарушения информационной безопасности устранена, принимаются меры для восстановления ее работы. Решение на восстановление работы принимает руководитель подразделения, на участке ответственности которого произошло нарушение, по согласованию с Директором.

Расследование причин нарушения производится Директором и электроником, при этом все связанные с нарушением сотрудники должны оказывать содействие расследованию. Целью расследования является выявление истинных причин нарушения и предпосылок к нему для принятия мер к недопущению его повторения. Расследование проводится сразу после восстановления работоспособности информационной системы, в обязательном порядке, независимо от последствий, которые повлекло нарушение. Результаты расследования оформляются двусторонним Актом Директора и подразделения, в котором произошло нарушение и утверждаются Директором.

По факту нарушения Директором и электроником проводится также проверка системы информационной безопасности на тех ее участках, где подобные нарушения возможны.

### **3.9. Инструктаж**

Для обучения сотрудников и иных лиц, имеющих допуск к информации Организации, правилам обеспечения информационной безопасности и поддержания их знаний и навыков в соответствии с текущей обстановкой на рабочих местах организуется их инструктаж. Проводятся следующие виды инструктажа:

- вводный;
- периодический;
- разовый.

Инструктаж проводят руководители подразделений и электроник.

Кроме этих видов инструктажа, при допуске сотрудника и иных лиц в качестве пользователя сети администратор сети проводит с ним вводный инструктаж.

При вводном инструктаже сообщаются сведения:

- категория должности, занимаемой сотрудником;
- перечень средств информатизации и программных продуктов, имеющихся на его рабочем месте и смежных рабочих местах, их категории;
- перечень помещений, в которые он имеет допуск, их категории;
- перечень информации, к которой он имеет допуск, и его права доступа к ней;
- порядок доступа и работы с каждым из названных объектов в соответствии с его категорией;
- порядок содержания средств информатизации;
- порядок обеспечения безопасности информации;
- порядок использования средств защиты информации, если они имеются;
- обязанности сотрудника по контролю за информационной безопасностью;
- возможные варианты нарушений информационной безопасности на конкретном рабочем месте;
- действия при выявлении нарушений информационной безопасности.

Периодический инструктаж проводится один раз в год. В периодический инструктаж включается краткое изложение вопросов вводного инструктажа и подробное - изменений по этим вопросам, произошедшим со времени предыдущего инструктажа.

Разовый инструктаж проводится при проведении отдельных мероприятий по обеспечению информационной безопасности.

Инструктаж пользователя сети, проводимый администратором сети, включает:

- перечень программных продуктов, сетевых устройств, разделов памяти сетевых устройств и информации, к которым пользователь имеет доступ в сети, права доступа пользователя и категории этих объектов информационной системы;
- порядок доступа в сеть;
- порядок использования средств защиты информации в сети;
- особенности контроля за информационной безопасностью, варианты ее нарушений, действия при выявлении нарушений, если эти действия носят какие-либо особенности относительно общепринятых.

Инструктаж во всех случаях оформляется соответствующей записью в Журнале инструктажа по информационной безопасности, который заводится для этих целей в подразделениях, и заверяется росписью инструктируемого сотрудника и лица, проводившего инструктаж.