



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.05.2018

№ 324

Про службу захисту інформації у відділі
(Центрі) надання адміністративних
послуг Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

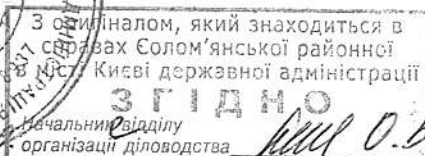
Відповідно до Порядку проведення робіт із створення комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі НД ТЗІ 3.7-003-05, затвердженого наказом Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України від 8 листопада 2005 року № 125, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 06 грудня 2017 року № 855 «Про організаційно-правові заходи з питань технічного захисту інформації у відділі (Центрі) надання адміністративних послуг» та з метою захисту інформації:

1. Затвердити Положення про службу захисту інформації в автоматизованій системі взаємодії з підсистемою «Оформлення документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами Державної міграційної служби України» через мережу НСКЗ відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальникові відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, начальникові відділу інформаційних технологій Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити ознайомлення відповідальних працівників.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

В.о. ГОЛОВИ

В. Бялковський



Згідно
В.о. Голови
[Signature]

635610

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації

10.05.2018 № 324

Положення про службу захисту інформації
в автоматизованій системі взаємодії з підсистемою «Оформлення документів,
що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний
статус Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними
процесами Державної міграційної служби України» через мережу НСКЗ відділу
(Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

1. У цьому Положенні терміни використовуються у такому значенні:

Оператор - працівник відділу (Центру) надання адміністративних послуг
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації якому
керівником відділу (Центру) надання адміністративних послуг надані
повноваження користувача ЦНАП СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ.

ЦНАП – відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації.

ЦНАП СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ – автоматизована система взаємодії з
підсистемою «Оформлення документів, що підтверджують громадянство
України, посвідчують особу чи її спеціальний статус Єдиної інформаційно-
аналітичної системи управління міграційними процесами Державної
міграційної служби України» через мережу НСКЗ відділу (Центру) надання
адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41

2. Положення про службу захисту інформації в автоматизованій системі
взаємодії з підсистемою «Оформлення документів, що підтверджують
громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус Єдиної
інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами
Державної міграційної служби України» через мережу НСКЗ відділу (Центру)
надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 (далі – ЦНАП-
СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ) щодо забезпечення захисту інформації під час обробки в

ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ (далі – Положення) визначає завдання, функції, повноваження та відповідальність відповідальної особи щодо забезпечення безпеки інформації від несанкціонованого доступу (далі – НСД), взаємодію з іншими структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) та іншими державними органами, підприємствами, установами і організаціями.

Службою захисту інформації (далі – Служба) є відповідальні особи щодо забезпечення захисту інформації, які визначаються розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Служба підпорядковується керівникові апарату адміністрації.

4. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань захисту інформації з обмеженим доступом, розпорядчими та іншими документами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

5. На Службу покладається виконання робіт з визначення вимог з захисту інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ, проектування, розроблення і модернізації КСЗІ, а також з експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності КСЗІ, контролю за станом захищеності інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ.

6. У своїй роботі Служба взаємодіє з іншими підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, з державними органами, установами та організаціями, діяльність яких пов'язана із захистом інформації.

У разі потреби, до виконання робіт можуть залучатися працівники інших підрозділів адміністрації (за погодженням з їх керівником) та зовнішні підприємства, установи, організації, що мають дозволи та ліцензії на відповідний вид діяльності у сфері захисту інформації, у порядку визначеним чинним законодавством.

7. До завдань Служби відносять:

захист законних прав щодо безпеки інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ, операторів в процесі інформаційної діяльності в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ;

дослідження технології обробки інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ з метою виявлення можливих загроз для безпеки інформації, формування моделі загроз, розроблення політики безпеки інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію;

організація та координація робіт, пов'язаних з захистом інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ, підтримка необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів і технології;

розроблення проектів розпоряджень і наказів адміністрації, з питань забезпечення інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ;

організація робіт зі створення і використання КСЗІ на всіх етапах життєвого циклу ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ;

участь в організації професійної підготовки і підвищенні кваліфікації операторів ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ з питань захисту інформації;

формування у операторів розуміння необхідності виконання вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів, що стосуються сфери захисту інформації;

організація забезпечення виконання операторами вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів з захисту інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ та проведення контрольних перевірок їх виконання.

8. Функціональні обов'язки Служби під час створення КСЗІ:

визначення переліків відомостей, які підлягають захисту в процесі обробки, інших об'єктів захисту в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ, класифікація інформації за вимогами до її конфіденційності або важливості для адміністрації, необхідних рівнів захищеності інформації, визначення порядку введення (виведення), використання та розпорядження інформацією в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ;

участь у розробці та коригуванні моделі загроз, політики безпеки інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ;

визначення і формування вимог до КСЗІ;

організація і координація робіт з проектування та розробки КСЗІ, безпосередня участь у проектних роботах з створення КСЗІ;

підготовка технічних пропозицій, рекомендацій щодо попередження спроб несанкціонованого доступу до інформації під час створення КСЗІ;

організація робіт і участь у випробуваннях КСЗІ, проведенні її експертизи;

вибір організацій-виконавців робіт з створення КСЗІ, в порядку визначення чинним законодавством;

участь у розробці проектів розпоряджень та наказів адміністрації, які встановлюють відповідальність за порушення вимог з безпеки інформації та встановлених правил експлуатації КСЗІ;

участь у розробці проектів розпоряджень та наказів адміністрації, які встановлюють правила доступу операторів до ресурсів АС, визначають порядок, норми, правила з захисту інформації та здійснення контролю за їх дотриманням.

9. Функціональні обов'язки під час експлуатації КСЗІ:

організація процесу керування КСЗІ;

розслідування випадків порушення політики безпеки, небезпечних та непередбачених подій, здійснення аналізу причин, що призвели до них, супроводження даних таких подій;

вжиття заходів у разі виявлення спроб НСД до ресурсів ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ, порушенні правил експлуатації засобів захисту інформації або інших дестабілізуючих факторів, проведення у таких випадках робіт з викриття порушника, негайне повідомлення керівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про виявлені атаки та викритих порушників;

забезпечення контролю цілісності засобів захисту інформації та швидке реагування на їх вихід з ладу або порушення режимів функціонування;

підготовка пропозицій щодо удосконалення порядку забезпечення захисту інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ, впровадження нових технологій захисту і модернізації КСЗІ;

спостереження за функціонуванням КСЗІ та її компонентів;

організація та проведення заходів з модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування КСЗІ після збоїв, відмов, аварій АС або КСЗІ;

участь у роботах з модернізації ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ – узгодженні пропозицій щодо введення до складу ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ нових компонентів, нових функціональних завдань і режимів обробки інформації,

заміни засобів обробки інформації тощо;

забезпечення супроводження і актуалізації еталонних, архівних і резервних копій програмних компонентів КСЗІ, забезпечення їхнього зберігання і тестування;

проведення аналітичної оцінки поточного стану безпеки інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ (прогнозування виникнення нових загроз і їх врахування в моделі загроз, визначення необхідності її коригування, аналіз відповідності технології обробки інформації і реалізованої політики безпеки поточній моделі загроз тощо);

підготовка пропозицій щодо удосконалення порядку забезпечення захисту інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ, впровадження нових технологій захисту і модернізації КСЗІ;

інформування керівника апарату адміністрації про можливі загрози, технічні можливості захисту інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ і типові правила, встановлені для операторів ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ;

подання піврічних звітів керівникові апарату адміністрації про виконання операторами ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ вимог з захисту інформації;

контроль стану захищеності інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ, виконання операторами ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ вимог, норм, правил, інструкцій з захисту інформації відповідно до визначеної політики безпеки інформації у тому числі контроль за забезпеченням захисту інформації у разі обробки в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ інформації, що підлягає захисту;

контроль за забезпеченням порядку зберігання машинних носіїв інформації, які містять відомості, що підлягають захисту;

розслідування випадків порушення політики безпеки, небезпечних та непередбачених подій, здійснення аналізу причин, що призвели до них.

10. Функціональні обов'язки служби з організації навчання операторів з питань захисту інформації:

доведення до операторів ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ інформацію про зміни в сфері захисту інформації, які їх стосуються;

розроблення програм і планів навчання операторів ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ, які б враховували особливості технології обробки інформації, необхідний рівень її захищеності тощо;

участь в організації і проведенні навчання операторів ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ правилам роботи з КСЗІ, захищеними технологіями, захищеними ресурсами;

взаємодія з державними органами, науковими та навчальними закладами, іншими організаціями з питань навчання та підвищення кваліфікації;

участь в організації забезпечення навчального процесу необхідними нормативно-правовими актами, нормативними документами, методичною літературою тощо.

11. Служба має право:

здійснювати контроль за діяльністю в роботі ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ щодо виконання ним вимог нормативно-правових актів і нормативних документів з захисту інформації;

подавати керівникові апарату адміністрації пропозиції щодо призупинення процесу обробки інформації, заборони обробки, зміни режимів обробки, тощо у випадку виявлення порушень політики безпеки або у випадку виникнення реальної загрози порушення безпеки;

складати і подавати керівникові апарату адміністрації акти щодо виявлених порушень політики безпеки, готувати рекомендації щодо їхнього усунення;

ініціювати проведення службових розслідувань у випадках виявлення порушень та брати участь у цих розслідуваннях;

отримувати доступ до робіт та документів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, необхідних для оцінки вжитих заходів з захисту інформації та підготовки пропозицій щодо їхнього подальшого удосконалення;

готувати пропозиції щодо залучення до виконання робіт з захисту інформації інших організацій, які мають ліцензії на відповідний вид діяльності, в порядку встановленим чинним законодавством;

готувати пропозиції щодо забезпечення ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ (КСЗІ) необхідними технічними і програмними засобами захисту інформації та іншою спеціальною технікою, які дозволені для використання в Україні з метою забезпечення захисту інформації;

вносити пропозиції керівникові апарату адміністрації щодо подання заяв

на проведення державної експертизи КСЗІ (шляхом аналізу декларації про відповідність);

узгоджувати умови включення до складу ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ нових компонентів та подавати керівникові апарату адміністрації пропозиції щодо заборони їхнього включення, якщо вони порушують прийняту політику безпеки або рівень захищеності ресурсів ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ;

вносити пропозиції керівникові апарату адміністрації щодо узгодження планів і регламенту відвідування ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ сторонніми особами.

12. Обов'язки Служби:

організовувати забезпечення повноти та якісного виконання організаційно-технічних заходів з захисту інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ;

вчасно і в повному обсязі доводити до операторів ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ інформацію про зміни в галузі захисту інформації, які їх стосуються;

перевіряти відповідність прийнятих в організації правил, інструкцій щодо обробки інформації, здійснювати контроль за виконанням цих вимог;

здійснювати контрольні перевірки стану захищеності інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ;

координувати і, у разі необхідності, брати безпосередню участь у проведенні вищими органами перевірок стану захищеності інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ;

один раз на півроку подавати керівникові апарату адміністрації звіт про стан захищеності інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ і дотримання операторами ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ встановленого порядку і правил захисту інформації;

негайно повідомляти керівника апарату адміністрації про виявлені атаки та викритих порушників;

узгоджувати заходи щодо захисту інформації з заходами охоронної та режимно-секретної діяльності інших підрозділів адміністрації.

13. Служба за невиконання або неналежне виконання службових

обов'язків, допущених порушень встановленого порядку захисту інформації в ЦНАП-СОЛОМ'ЯНСЬКИЙ несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову, кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.

14. Служба здійснює свою діяльність у взаємодії з науковими, виробничими та іншими організаціями, державними органами та установами, що займаються питаннями захисту інформації в порядку визначеним чинним законодавством.

В.о. керівника апарату



В. Матюхін