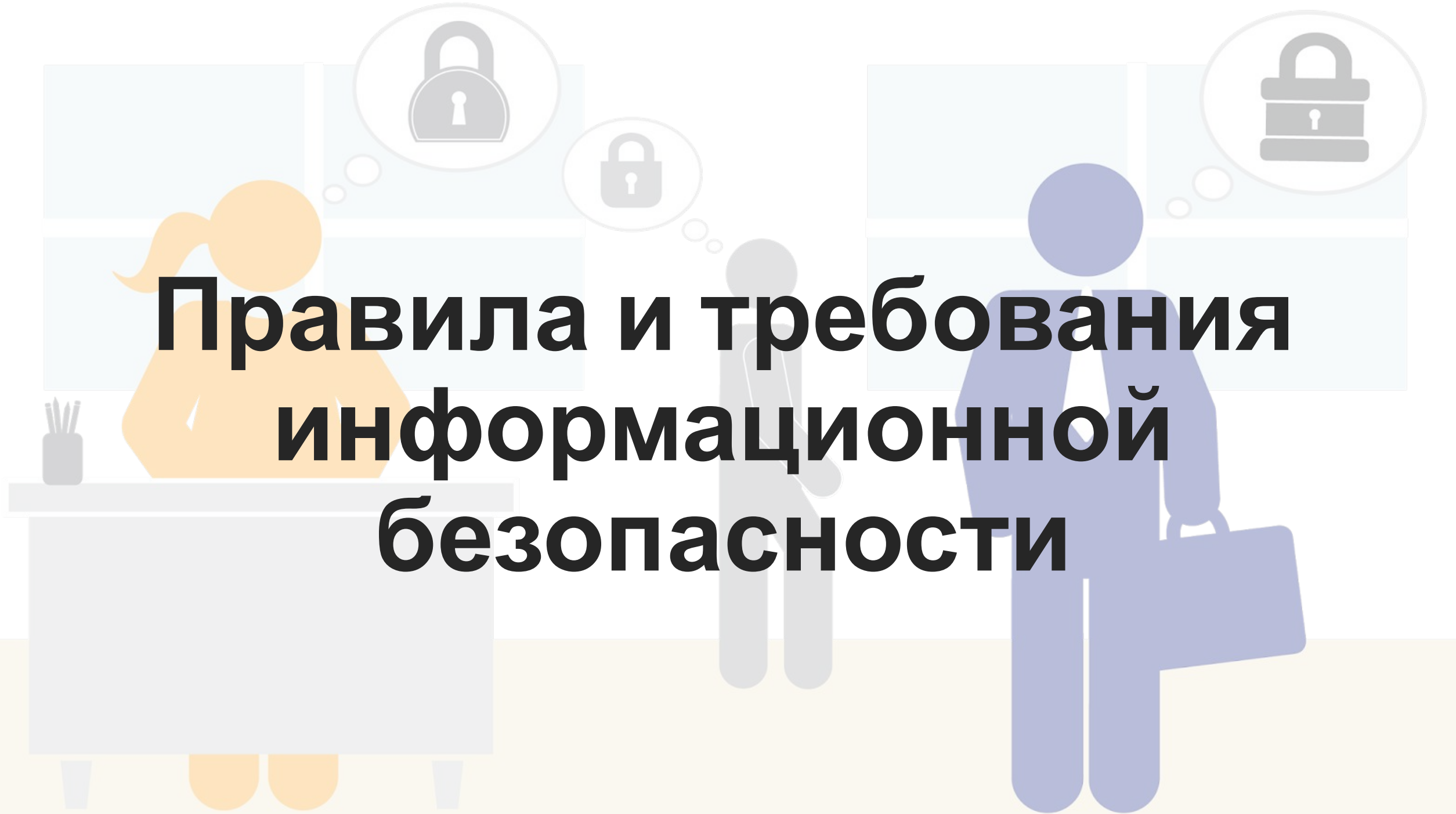


Правила и требования информационной безопасности

Не попадайте под обманы мошенников!

Преступники и мошенники беспрерывно изобретают новые схемы предназначенные для компрометации компьютеров, кражи паролей, обмана пользователей для раскрытия ценной информации, часто с целью завладения денег. В связи с этим необходимо быть осведомленным, какие методы мошенники могут использовать против вас.

Социальная инженерия — это метод несанкционированного доступа к информации или системам хранения информации без использования технических средств.
Метод основан на использовании слабостей человеческого фактора и является очень эффективным. Злоумышленник получает информацию, например, путем сбора информации о служащих объекта атаки, с помощью обычного телефонного звонка или путем проникновения в организацию под видом ее служащего.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МОШЕННИЧЕСТВА

1. Неожиданное письмо со ссылкой или вложением
2. Запрос личной или другой приватной информации, например пароль или информацию о финансовом счете
3. Использование тактики - если вы не будете действовать быстро, произойдет что-то плохое
4. Обещания чего-то слишком хорошего - сделки и «отличные предложения», или ссылки для получения вознаграждения
5. Просьба переслать вложения, ссылки и т.д. своим друзьям, коллегам или родственникам

Фишинг - это мошенничество, целью которого является кража информации или паролей, компрометация компьютеров и другого обмана для завладения финансов. Как правило, фишинг осуществляется через обманчивые электронные письма, сообщения на сайтах социальных сетей, всплывающие окна или телефонные звонки. Мошенник, который использует метод фишинга может запрашивать ваше имя, учетные данные (логин и пароль), дату рождения, адрес и другое. Они также могут попытаться заставить вас перейти по ссылке или открыть файл.

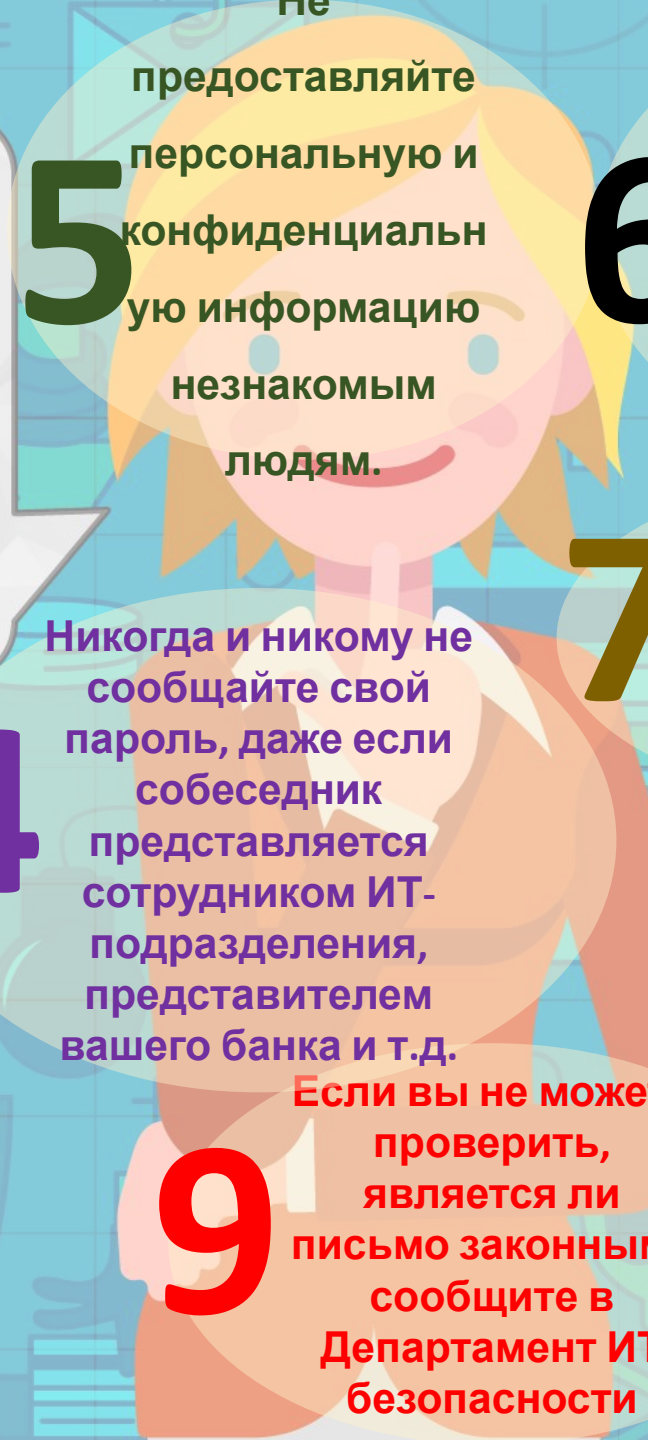
Письмо не адресовано вам, в частности, по имени

Письмо содержит орфографические или грамматические ошибки

Письмо содержит вложение с неправильным или подозрительным именем файла, файл с подозрительным расширением (например: * .zip, * .exe, * .vbs)

Письмо включает ссылки на фотографии или видеоролики людей, которых Вы лично не знаете

КАК ЗАЩИТИТЬ СЕБЯ?



1. Не открывайте подозрительные вложенные в email файлы и не переходите по ссылкам если не уверены в подлинности отправителя!
2. Удаляйте спам и подозрительные письма, не пересылайте и не отвечайте на них.
3. Не нажимайте ссылки на всплывающие объявления / окна
4. Никогда и никому не сообщайте свой пароль, даже если собеседник представляется сотрудником ИТ-подразделения, представителем вашего банка и т.д.
5. Не предоставляйте персональную и конфиденциальную информацию незнакомым людям.
6. Не храните конфиденциальную информацию на съемных носителях или публичных облачных хранилищах
7. Не передавайте конфиденциальную информацию через публичные мессенджеры!
8. Устанавливайте программное обеспечение только по запросам в Service Desk
9. Если вы не можете проверить, является ли письмо законным - сообщите в Департамент ИТ безопасности

Парольная политика

Почему пароли должны защищаться и быть надежными?

Завладение злоумышленником вашим паролем может привести к следующим угрозам:

- получения доступа к вашему компьютеру или мобильному устройству и к данным на нем
- авторизации транзакции без вашего ведома
- получения доступа к программам, файлам и приложениям, к которым доступ должен быть ограничен
- смену пароля и создание таких блокирования ваших записей

Требования к созданию и хранению паролей

1. Пароли должны содержать минимум восемь символов, и как минимум 3 из 4 наборов символов: маленькие латинские буквы, большие латинские буквы, цифры и символы. Обратите внимание, чем больше длина пароля, тем меньше он подвергнут риску взлома! Согласно рекомендациям международных организаций в сфере информационной безопасности надежный пароль - это не просто одно слово, а определенная фраза, словосочетание, или даже предложение.
2. Запрещено использовать в качестве пароля имена ваших родственников или близких, даты рождения, имя домашнего питомца и и другие комбинации, которые могут быть легко угадываемыми.
3. Используйте разные пароли для разных систем, а так же разные пароли для личных и корпоративных ресурсов.
4. Не используйте в качестве паролей примеры, которые вы видели на публичных страницах.
5. Новый пароль не должен совпадать с 24 предыдущими.

Защитите свои пароли

- ✔ Не раскрывайте свои пароли никому, даже сотрудникам технической поддержки и руководителям
- ✔ Не записывайте свои пароли
- ✔ Для хранения паролей используйте корпоративный менеджер паролей PMP
- ✔ Не храните свои пароли в текстовом документе на своем компьютере
- ✔ Всегда изменяйте пароли по умолчанию при первом входе в систему. Эти пароли могут быть особенно уязвимы для угадывания или взлома.
- ✔ Убедитесь, что пароли передаются надежно - перед тем, как войти на веб-сайт, найдите «https» (а не http) в URL-адресе, чтобы убедится, что существует безопасное соединение.

Конфиденциальная информация и персональные данные

Для того, чтобы защитить данные с ограниченным доступом должным образом каждый сотрудник компании должен понимать с каким типом информации работает

Конфиденциальная информация это:

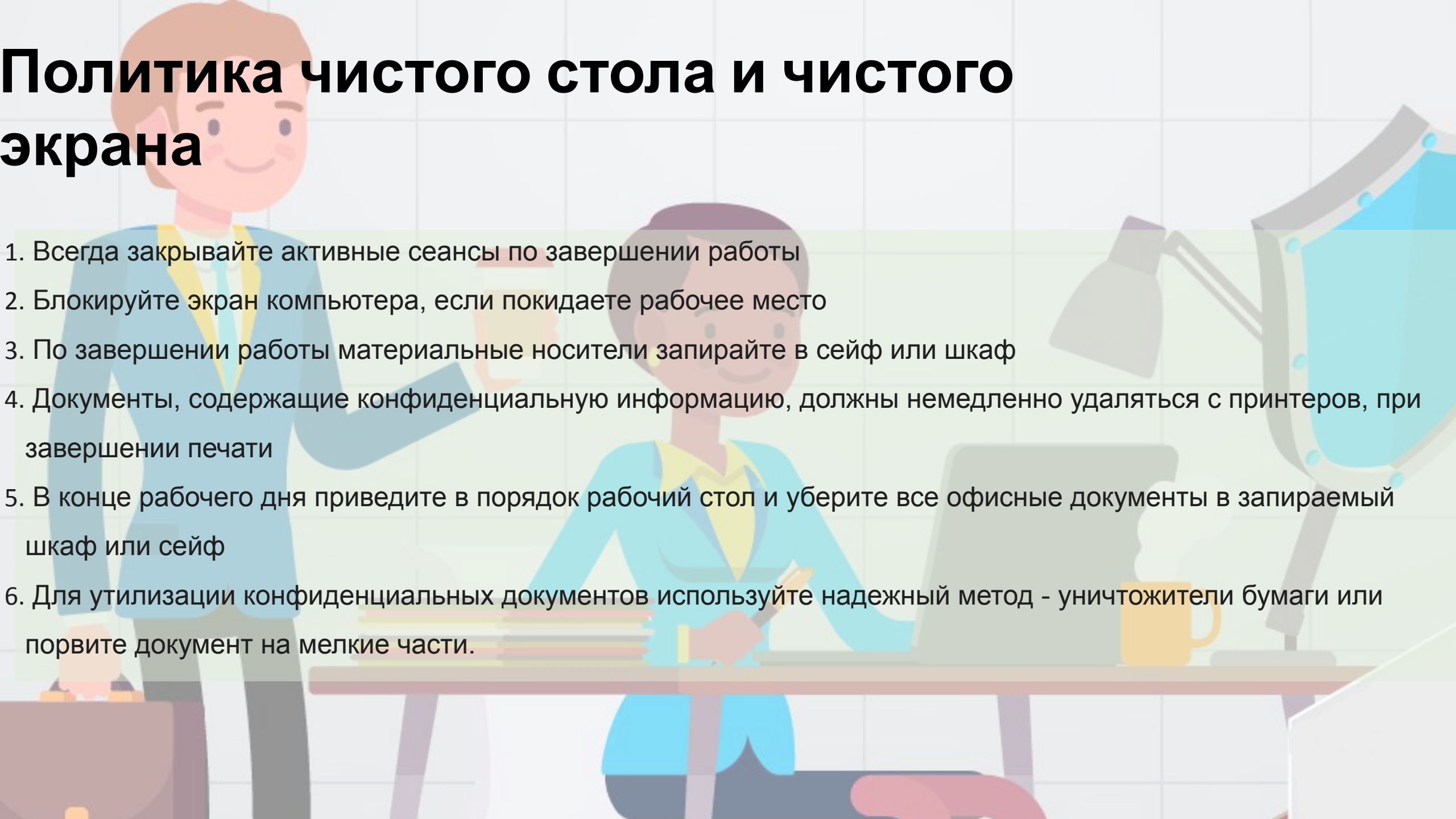
- сведения, в том числе коммерческая тайна, ноу-хау и персональные данные, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу их неизвестности третьим лицам, к ним нет свободного доступа на законном основании, и компания принимает меры к охране их конфиденциальности
- информация, связанная прямо или косвенно с правоотношениями сотрудника компании
- деловые и коммерческие данные о компании, ноу-хау, формулы, процессы, разработки, эскизы, фотографии, планы, рисунки, технические требования, отчеты, модели, списки клиентов, прайс-листы, исследования, полученные данные, компьютерные программы, изобретения, идеи, а также информацию, касающуюся образцов, опытных образцов, моделей, маркетинга или рекламирования любого продукта, услуг, деловой политики, бизнес-планов или практики деловых отношений
- информация, полученная от третьих лиц, которую компания обязана рассматривать, как конфиденциальную
- любые производные, которые могут быть созданы сотрудником компании в результате изменения полученной информации путем улучшения, перевода, ограничения, адаптации или любого другого изменения конфиденциальной информации, включающего без ограничения отчеты, тесты или оценочные результаты

Персональные данные это любая информация, которая относиться к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация;

к персональным данным также относятся сведения о сотрудниках компании, сведения о личных данных физических лиц, которые являются клиентами или контрагентами компании

Коммерческая тайна это защищаемые компанией сведения в области ее коммерческой деятельности, распространение которых может нанести убытки компании. Коммерческая тайна может быть представлена в виде результатов интеллектуальной деятельности (ноу-хау), а также в виде информации, не содержащей результатов творческой деятельности, но предназначенной для ограниченного круга лиц, включающей первичные бухгалтерские документы и промежуточные финансовые отчеты; сведения о наиболее выгодных формах использования денежных средств, ценных бумаг, акций; деловую переписку; списки клиентов; сведения о заключенных соглашениях, их содержании, предложения по их заключению; планы развития и реорганизации производства; структуры и методы управления; связи внутри и вне компании; распределение должностных обязанностей и их содержание; кадровый состав, его подбор, формирование; иную информацию, не подпадающую под определенный законом и иными правовыми актами перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.

Политика чистого стола и чистого экрана



1. Всегда закрывайте активные сеансы по завершении работы
2. Блокируйте экран компьютера, если покидаете рабочее место
3. По завершении работы материальные носители запирайте в сейф или шкаф
4. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны немедленно удаляться с принтеров, при завершении печати
5. В конце рабочего дня приведите в порядок рабочий стол и уберите все офисные документы в запираемый шкаф или сейф
6. Для утилизации конфиденциальных документов используйте надежный метод - уничтожители бумаги или порвите документ на мелкие части.

Уведомление об инцидентах информационной безопасности

Инцидент информационной безопасности - это попытка или успешный несанкционированный доступ в сеть компании, раскрытие информации, неправильное использование информационных систем, сетей или данных, включая кражу и взлом.

Кража или потеря оборудования, которое содержит конфиденциальную информацию

Вредоносные программы и / или трафик

Попытки (неудачные или успешные) получить несанкционированный доступ к системе или ее данным

Скомпрометированная учетная запись пользователя

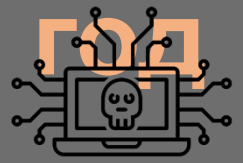
Реагирование на фишинговое письмо

Несанкционированное раскрытие конфиденциальной информации

Нарушения политик информационной безопасности Холдинга

Если вы обнаружили инцидент информационной безопасности или подозреваете, что произошел инцидент - немедленно уведомьте своего руководителя и Департамент ИТ безопасности Холдинга (номер телефона - 00041, 00042, 00005: email - itsecurity@bereggroup.com)

Инфографика по кибератакам за 2017



WannaCry/WannaCrypt	NotPetya/PetyaA	Bad Rabbit

Вирусы шифровальщики, вирусы вымогатели

12 мая 2017	27 июня 2017	24 октября 2017

Всемирная	Украина	Украина, Россия, Турция, Германия

Один из каналов заражения - открытие вредоносных файлов (документов Word, PDF-файлов), которые были направлены на электронные адреса пользователей	Первая волна заражения была воспроизведена через обновления бухгалтерского программного обеспечения M.E.Doc , вторая - с помощью фишинговых электронных писем с вредоносными вложениями	Вирус распространялся через взломанные веб-сайты, предлагая пользователям установить обновление программного обеспечения Flash-player. После запуска загруженного файла вирус заражал устройство

Документы Холдинга по требованиям информационной безопасности

1. Политика информационной безопасности
https://conf.beregit.com/pages/viewpage.action?pageId=37060963

2. Положение о защите конфиденциальной информации
https://conf.beregit.com/pages/viewpage.action?pageId=38047673

3. Положение о парольной защите
https://conf.beregit.com/pages/viewpage.action?pageId=40668311

4. Положение об использовании корпоративной почтовой системы на личных мобильных устройствах
https://conf.beregit.com/pages/viewpage.action?pageId=40668319

5. Руководство про порядок безопасного использования почтовых ресурсов и сети Интернет
https://conf.beregit.com/pages/viewpage.action?pageId=40668315

6. Процедура предоставления доступа в Confluence
https://conf.beregit.com/pages/viewpage.action?pageId=40668327

7. Процедура предоставления доступа в Интернет
https://conf.beregit.com/pages/viewpage.action?pageId=35522328