

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Презентация к уроку

Выполнил:

преподаватель

Куковьякина О.П.

ГБПОУ ВО «Балакиревский
гуманитарно-правовой колледж»

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Организационная защита информации - регламентация производственной деятельности и взаимоотношений сотрудников предприятия на нормативно-правовой основе, исключающая или ослабляющая нанесение ущерба данному предприятию.

- **Основные направления, принципы и условия**

Направления: планирование мероприятий, принятие решений о доступе к КонфИ сотрудников и представителей других организаций, распределение обязанностей, аналитическая работа

Принципы: комплексного подхода; оперативности принятия управленческих решений; персональной ответственности.

Условия: непрерывность всестороннего анализа функционирования СЗИ; соблюдение руководством и персоналом предприятия установленных норм и правил защиты КонфИ.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

- **Основные подходы и требования к организации системы защиты информации**

СЗИ - совокупность органов ЗИ (структурных подразделений или должностных лиц предприятия), используемых средств и методов ЗИ, мероприятий, планируемых и проводимых в этих целях.

- **Основные методы, силы и средства, используемые для организации ЗИ**

основные виды структурных подразделений:

режимно-секретные;

подразделения по технической ЗИ и противодействию иностранным техническим разведкам;

подразделения криптографической ЗИ;

мобилизационные;

подразделения охраны и пропускного режима.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

• Средства и методы ЗИ

Средства:

технические, криптографические, программные и другие средства и системы, предназначенные для защиты КонфИ, а также средства, устройства и системы контроля эффективности ЗИ.

Методы - применяемые в целях исключения утечки информации универсальные и специфические способы использования имеющихся сил и средств (приемы, меры, мероприятия), учитывающие специфику деятельности по ЗИ -
организационные, технические и экономические.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА И ДОСТУПА ПЕРСОНАЛА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Доступ лица к конфиденциальной информации - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление персонала предприятия и иных лиц с КонфИ и ее носителями.

• **Разрешительная система доступа персонала к конфиденциальной информации**

Режим КонфИ (КТ, ГТ) - правовые, организационные, технические и иные меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем.

Обязательные меры :

- ограничение доступа к КонфИ путем установления порядка обращения с ней и контроля за соблюдением такого порядка;

- учет лиц, получивших доступ к КонфИ и (или) лиц, которым она была предоставлена или передана.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА И ДОСТУПА ПЕРСОНАЛА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Способы документального оформления разрешений
(*формы разрешительных документов*):

- составление именных (должностных) списков, в обязательном порядке содержащих должности и фамилии сотрудников и категории сведений (документов), к которым они допускаются;
- оформление разрешения непосредственно на документе (носителе информации) в виде резолюции (поручения), адресованного конкретному сотруднику;
- указание (перечисление) в организационно-плановых и иных документах предприятия сотрудников (их фамилий), которые при решении конкретных производственных и иных задач должны быть допущены к определенной информации.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА И ДОСТУПА ПЕРСОНАЛА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Положение о разрешительной системе доступа к Конфи

- общие требования;
- порядок доступа к носителям информации, имеющим различные категории (степени) конфиденциальности;
- порядок доступа к делам и документам архивного хранения;
- порядок копирования документов;
- порядок доступа командированных лиц;
- порядок доступа к информации (ее носителям) в ходе проведения совещаний и других мероприятий.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА И ДОСТУПА ПЕРСОНАЛА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

- **Основные положения допуска должностных лиц к ГТ**

Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к ГТ
(Утверждена постановлением Правительства РФ от 28.10.1995 г. № 1050)

Допуск предусматривает:

- принятие лицами обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих ГТ;
- согласие на частичные временные ограничения их прав;
- письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;
- определение видов, размеров и порядка предоставления льгот;
- ознакомление с нормами законодательства, предусматривающими ответственность;
- принятие руководителем предприятия решения о допуске гражданина к ГТ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА И ДОСТУПА ПЕРСОНАЛА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

• Порядок оформления и переоформления допуска к ГТ

Допуск к государственной тайне — процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим ГТ.

- *первая форма* — для граждан, допускаемых к сведениям особой важности;
- *вторая форма* — для граждан, допускаемых к совершенно секретным сведениям;
- *третья форма* — для граждан, допускаемых к секретным сведениям.

Карточка о допуске содержит отметки о согласовании допуска лица с органом безопасности и решении руководителя предприятия о допуске лица, отражает трудовую деятельность, его семейное положение и др.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА И ДОСТУПА ПЕРСОНАЛА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

• Основания для отказа лицу в допуске к ГТ

- по судебным обстоятельствам;
- по медицинским обстоятельствам;
- постоянное проживание его или близких родственников за границей;
- выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий, создающих угрозу безопасности РФ;
- уклонение от проверочных мероприятий.

Допуск к ГТ может быть прекращен в случае:

- расторжения трудового договора;
- однократного нарушения обязательств, связанных с ГТ;
- возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа гражданину в допуске к ГТ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА И ДОСТУПА ПЕРСОНАЛА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

- Организация доступа персонала предприятия к сведениям, составляющим ГТ, и их носителям
- Порядок доступа к конфиденциальной информации командированных лиц

Основаниями для доступа командированного являются документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справка о допуске;
- предписание на выполнение задания.

РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ, ДОПУЩЕННЫМ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Причины разглашения Конфи :

- недостаточный уровень знаний по ЗИ;
- слабый контроль со стороны руководителей;
- недостаточное внимание к вопросам организации работы с персоналом;
- несвоевременное принятие мер.

Обязанности работодателя по отношению к сотруднику в связи с охраной конфиденциальности информации:

- ознакомить под расписку работника с Перечнем;
- ознакомить под расписку работника с установленным режимом и с мерами ответственности за его нарушение;
- создать работнику условия для соблюдения им режима.

РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ, ДОПУЩЕННЫМ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

- **Основные этапы работы с персоналом**

- при приеме (переводе) на работу;
- в ходе выполнения должностных обязанностей;
- непосредственно перед увольнением и в процессе увольнения (перевода).

Методы проверки и оценки соответствия кандидата:

- изучение материалов личного дела и документов кандидата;
- личная беседа должностных лиц предприятия;
- проведение тестирования.
- испытание.

При подборе кандидатов для назначения на должности, связанные с КонфИ, в обязательном порядке учитывается уровень каждой конкретной должности с точки зрения принятия и реализации управленческих решений.

РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ, ДОПУЩЕННЫМ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

- **Методы работы с персоналом и их характеристика**
 - обучение;
 - инструктажи;
 - индивидуальная и воспитательная работа;
 - проверка уровня знаний;
 - контроль.
- **Мотивация деятельности персонала**
 - методы непосредственной мотивации труда;
 - методы властной, принудительной мотивации;
 - методы стимулирования труда.

ОТНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ. ЗАСЕКРЕЧИВАНИЕ И РАССЕКРЕЧИВАНИЕ

ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ.)

информация - сведения независимо от формы их представления.

обладатель информации

доступ к информации

конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать эту информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

предоставление информации

распространение информации

ограничение доступа к информации

ОТНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ. ЗАСЕКРЕЧИВАНИЕ И РАСЕКРЕЧИВАНИЕ

- **Гриффы секретности и реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну**

Гриффы секретности : «особой важности», «совершенно секретно» и «секретно»

Реквизиты носителей включают данные:

- о степени секретности;
- об органе государственной власти, предприятии, осуществивших засекречивание носителя;
- о регистрационном номере;
- о дате или условии рассекречивания.

ОТНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ. ЗАСЕКРЕЧИВАНИЕ И РАСЕКРЕЧИВАНИЕ

- **Отнесение сведений к государственной тайне. Засекречивание сведений и их носителей**

Закон РФ от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»

Принципы отнесения сведений к ГТ и их засекречивания:

законность; обоснованность; своевременность

Перечень сведений, составляющих ГТ: сведения в военной области; в области экономики, науки и техники; в области внешней политики и экономики; в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности.

Перечень сведений, отнесенных к ГТ (Указ Президента от 30.11.1995 г. № 1203).

Правила отнесения сведений, составляющих ГТ, к различным степеням секретности (Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 г. № 870).

ОТНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ. ЗАСЕКРЕЧИВАНИЕ И РАСЕКРЕЧИВАНИЕ

- **Основания и порядок рассекречивания сведений и их носителей**

Рассекречивание сведений, составляющих ГТ, и их носителей - снятие ранее введенных в установленном порядке ограничений на их распространение и доступ к их носителям (ст.13 Закона РФ «О государственной тайне»).

Рассекречивание архивных документов Правительства СССР определены постановлением Правительства РФ от 20.02.1995 г. № 170 «Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР».

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Организуются в целях исключения:

- проникновения посторонних лиц на режимную территорию и объекты, а также в служебные помещения;
- посещения режимных помещений без служебной необходимости сотрудниками, не имеющими к ним прямого отношения, а также командированными, которым не предоставлено право на их посещение;
- вноса на территорию личных технических средств;
- несанкционированного выноса носителей сведений ГТ;
- нарушений установленного порядка и режима работы сотрудников и командированных с Носителями.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий для обеспечения установленного режима секретности в структурных подразделениях, на объектах и в служебных помещениях.

Направления работы:

- определение требований режима в соответствии с положениями нормативных правовых актов и указаний вышестоящих организаций;
- ограничение круга лиц, допускаемых к ГТ;
- регламентация работы сотрудников и командированных с Носителями;
- планирование мероприятий исключения утечки ГТ, и утраты Носителей;
- организация контроля должностных лиц за выполнением требований по режиму секретности;
- организация работы с «допущенным» персоналом, а также с принимаемыми на работу.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Подходы к организации:

- определение ответственности руководителей;
- разграничение функций;
- создание эффективной системы контроля.

Принципы формирования системы ВОР:

- персональной ответственности;
- комплексного использования сил и средств;
- охвата всех направлений деятельности предприятия по ГТ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Меры ВОР:

- закрытие каналов утечки ГТ;
- засекречивание и рассекречивание;
- лицензирование и сертификация;
- подбор кандидатур;
- распределение обязанностей;
- определение «разрешающих» лиц;
- создание подразделений;
- допуск и доступ сотрудников к ГТ;
- разъяснительная работа;
- работа с носителями ГТ;
- противодействие ИТР и техн. ЗИ;
- организация обучения по ГТ;
- проведение совещаний;
- защита ГТ в работе с иностранными партнерами;
- защита ГТ при выполнении НИР;
- материально-техническое обеспечение защиты ГТ;
- защита ГТ в ходе публикаторской деятельности;
- организация режимных помещений;
- проведение аналитической работы;
- определение внутреннего распорядка;
- контроль эффективности решения задач по защите ГТ.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

•Силы и средства

Руководитель:

- принимает меры по недопущению разглашения ГТ и утрате Носителей;
- оценивает деятельность сотрудников;
- направляет работу сотрудников на строгое соблюдение требований режима секретности.

Заместитель руководителя:

- руководит разработкой документов, организует контроль их требований;
- максимально ограничивает круг допускаемых лиц;
- лично возглавляет работу по защите ГТ;
- организует анализ деятельности подразделений;
- организует порядок в разработке, учете, хранении и уничтожении носителей сведений ГТ;
- организует подбор, расстановку и обучение сотрудников;
- обеспечивает необходимые условия для организации режима секретности;
- принимает меры по защите ГТ при взаимодействии с иностранными партнерами;
- инструктирует членов комиссий предприятия по проверке наличия Носителей, отбору и уничтожению носителей.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Режимно-секретное подразделение :

- разработка мероприятий по организации ВОР;
- подготовка предложений по ограничению круга допускаемых лиц;
- организация и ведение учета носителей сведений ГТ;
- контроль за порядком обращения сотрудников с Носителями ГТ;
- участие в выработке мер по исключению утечки ГТ;
- комплексный анализ состояния работы по защите ГТ;
- участие в разработке Перечней Сведений;
- участие в оформлении допуска для сотрудников, разработка номенклатуры должностей с допуском;
- организация и ведение учета нарушений;
- координация деятельности подразделений по ГТ;
- участие в проведении служебных расследований;
- проведение инструктажа работников;
- организация и ведение учета осведомленности лиц;
- участие в обеспечении пропускного режима и охраны.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Сотрудники РСР имеют право:

- требовать от сотрудников соблюдения режима;
- проверять состояние режима в подразделениях;
- требовать от сотрудников письменных объяснений в случае нарушений режима;
- выработать рекомендации руководителям подразделений по вопросам защиты ГТ;
- готовить руководителю предложения о запрещении ведения работ в случае отсутствия условий для обеспечения защиты ГТ и предложения о привлечении к ответственности работников, допустивших нарушения.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Служба безопасности:

- обеспечение экономической безопасности;
- организация конфиденциального делопроизводства;
- ЗИ при осуществлении внешнеэкономической деятельности;
- контроль выполнения требований документов предприятия по обеспечению ЗИ;
- выявление и закрытие возможных каналов утечки;
- разработка системы мер, регламентирующих внутриобъектовый режим, и контроль за их выполнением;
- контроль за бланками служебных удостоверений, печатями и штампами;
- организация приема и передачи информации с использованием технических средств;
- разработка требований к режимным помещениям, их аттестация, установка и эксплуатация ТСЗИ;
- участие в экспертизе материалов для открытого опубликования;
- организация и проведение служебных расследований;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Сотрудники обязаны:

- знать порядок засекречивания, положения действующего Перечня;
- соблюдать порядок работы со Сведениями и Носителями;
- строго хранить ставшие известными Сведения;
- принимать меры по недопущению разглашения другими сотрудниками, о фактах и предпосылках к ним информировать СБ (РСР);
- работать только с той информацией, к которой имеют доступ;
- знать степень секретности проводимых работ и создаваемых документов;
- обеспечивать на рабочем месте расположение Носителей, которое позволяет исключить НСД;
- обеспечивать учет Носителей, нанесение на них реквизитов;
- в определенном руководителем объеме ознакомливать сотрудников и командированных с содержанием проводимых работ;
- вопросы выезда за границу решать в соответствии с нормативными актами.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Сотрудникам запрещается:

- нарушать установленный порядок обращения с Носителями;
- выполнять работы с Носителями вне служебных помещений и рабочих мест;
- сообщать Сведения сотрудникам, не имеющим к ним непосредственного отношения, и посторонним;
- выполнять записи на неучтенных Носителях;
- сообщать Сведения по открытым средствам связи;
- допускать обезличенное пользование Носителями, их принимать и передавать без соответствующих расписок;
- хранить Носители на столах, открытых и незапертых хранилищах, оставлять незапертыми служебные кабинеты, в которых они хранятся.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Требования к режимным помещениям

- РП, в которых в нерабочее время хранятся Носители, оснащаются охранной сигнализацией.
- РП со специальными изделиями оборудуются в соответствии с требованиями по ПДИТР.
- Перед началом эксплуатации РП обследуются комиссией, и аттестуются.
- В РП допускается строго ограниченный круг сотрудников.
- Для приема и выдачи Носителей РП РСП (СБ) оборудуются спец. окнами или барьером.
- Для ознакомления и работы с Носителями в РСП выделяются специальные кабины.
- В РП СБ (РСП) запрещается работать с «другими» документами, хранить посторонние предметы.
- Для хранения Носителей РП обеспечиваются хранилищами, замки опечатываются.
- РП, в которых хранятся Носители, сдаются под охрану ответственными.
- Хозяйственные работы проводятся в присутствии ответственных.
- Порядок вскрытия РП, эвакуации и дальнейшего хранения Носителей в случае ЧП определяется инструкцией, утверждаемой руководителем.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

- **Цели и задачи пропускного режима**

Пропускной режим - совокупность норм и правил, регламентирующих порядок входа на территорию предприятия и выхода лиц, въезда и выезда транспортных средств, вноса и выноса, ввоза и вывоза Носителей, а также мероприятий по реализации названных норм и правил с использованием имеющихся сил и средств.

Охраняемая территория.

Территория с особым режимом пропуска (локальная зона).

Пропуск.

Задачи:

- недопущение проникновения посторонних;
- исключение посещения помещений без необходимости;
- предотвращение вноса личных технических средств;
- исключение несанкционированного выноса Носителей;
- предотвращение хищения Носителей.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

- **Основные элементы системы организации пропускного режима, используемые силы и средства**

Система организации пропускного режима:

- РСП;
- служба безопасности;
- бюро пропусков;
- контрольно-пропускные пункты.

Виды пропусков:

- постоянные;
- временные;
- разовые;
- материальные.