

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников МБУ ДО «ДЭБЦ»
протокол № 25
от « 01 » 09 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «Детский эколого-
биологический центр»
Г.Ф.Хуснуллина
введено в действие приказом
№ 125 от « 01 » 09 2023 г.,

**ПОЛИТИКА
информационной безопасности
МБУ ДО «Детский эколого-биологический центр» НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Политика информационной безопасности в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - центр) определяет цели и задачи системы обеспечения информационной безопасности и устанавливает совокупность правил, процедур, практических приемов, требований и руководящих принципов в области информационной безопасности (далее - ИБ), которыми руководствуются работники учреждения при осуществлении своей деятельности.

1.2. Основной целью Политики информационной безопасности центра является защита информации центра при осуществлении уставной деятельности, которая предусматривает принятие необходимых мер в целях защиты информации от случайного или преднамеренного изменения, раскрытия или уничтожения, а также в целях соблюдения конфиденциальности, целостности и доступности информации, обеспечения процесса автоматизированной обработки данных в управлении.

1.3. Политика информационной безопасности разработана в соответствии с: Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным закон от 10 января 2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства РФ №781 от 17.11.07г. «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Правительства РФ №687 от 15.09.08г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации» а также рядом иных нормативных правовых актов в сфере защиты информации.

1.4. Выполнение требований Политики ИБ является обязательным для всех структурных подразделений центра.

1.5. Ответственность за соблюдение информационной безопасности несет каждый сотрудник центра. На лиц, работающих в управлении по договорам гражданско-правового характера, положения настоящей политики распространяются в случае, если это обусловлено в таком договоре.

2. Цель и задачи политики информационной безопасности

2.1. Основными целями политики ИБ являются:

- сохранение конфиденциальности критичных информационных ресурсов;
- обеспечение непрерывности доступа к информационным ресурсам центра;
- защита целостности информации с целью поддержания возможности центра по оказанию услуг высокого качества и принятию эффективных управленческих решений;
- повышение осведомленности пользователей в области рисков, связанных с информационными ресурсами центра;
- определение степени ответственности и обязанностей сотрудников по обеспечению информационной безопасности в управлении;
- повышение уровня эффективности, непрерывности, контролируемости мер по защите от реальных угроз ИБ;
- предотвращение и/или снижение ущерба от инцидентов ИБ.

2.2. Основными задачами политики ИБ являются:

- разработка требований по обеспечению ИБ;
- контроль выполнения установленных требований по обеспечению ИБ;
- повышение эффективности, непрерывности, контролируемости мероприятий по обеспечению и поддержанию ИБ;
- разработка нормативных документов для обеспечения ИБ центра;
- выявление, оценка, прогнозирование и предотвращение реализации угроз ИБ центра;
- организация антивирусной защиты информационных ресурсов центра;
- защита информации центра от несанкционированного доступа (далее- НСД) и утечки по техническим каналам связи;
- организация периодической проверки соблюдения информационной безопасности с последующим представлением отчета по результатам указанной проверки директору центра.

3. Концептуальная схема обеспечения информационной безопасности

3.1. Политика ИБ центра направлена на защиту информационных ресурсов (активов) от угроз, исходящих от противоправных действий злоумышленников, уменьшение рисков и снижение потенциального вреда от аварий, непреднамеренных ошибочных действий сотрудников центра, технических сбоев автоматизированных систем, неправильных технологических и организационных решений в процессах поиска, сбора хранения, обработки, предоставления и распространения информации и обеспечение эффективного и бесперебойного процесса деятельности.

3.2. Наибольшими возможностями для нанесения ущерба обладает собственный персонал центра. Риск аварий и технических сбоев в автоматизированных системах определяется состоянием аппаратного обеспечения, надежностью систем энергоснабжения и телекоммуникаций, квалификацией сотрудников и их способностью к адекватным и незамедлительным действиям в нештатной ситуации.

3.3. Стратегия обеспечения ИБ центра заключается в использовании заранее разработанных мер противодействия атакам злоумышленников, а также программно-технических и организационных решений, позволяющих свести к минимуму возможные потери от технических аварий и ошибочных действий сотрудников центра.

4. Основные принципы обеспечения информационной безопасности

4.1. Основными принципами обеспечения ИБ являются:

- постоянный и всесторонний анализ автоматизированных систем и трудового процесса с целью выявления уязвимости информационных активов центра;
- своевременное обнаружение проблем, потенциально способных повлиять на ИБ центра, корректировка моделей угроз и нарушителя;

- разработка и внедрение защитных мер;
- контроль эффективности принимаемых защитных мер;
- персонификация и разделение ролей и ответственности между сотрудниками центра за обеспечение ИБ исходит из принципа персональной и единоличной ответственности за совершаемые операции.

5. Объекты защиты

5.1. Объектами защиты с точки зрения ИБ в управлении являются:

- информационный процесс профессиональной деятельности;
- информационные активы центра.

5.2. Защищаемая информация делится на следующие виды:

- информация по финансово-экономической деятельности центра;
- персональные данные;
- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации 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, другая информация;
- другая информация, не относящаяся ни к одному из указанных выше видов, которая отмечена грифом «Для служебного пользования» или «Конфиденциально».

6. Требования по информационной безопасности

6.1. В отношении всех собственных информационных активов центра, активов, находящихся под контролем, а также активов, используемых для получения доступа к инфраструктуре центра, должна быть определена ответственность соответствующего сотрудника центра. Информация о смене владельцев активов, их распределении, изменениях в конфигурации и использовании за пределами центра должна доводиться до сведения директора центра.

6.2. Все работы в пределах центра должны выполняться в соответствии с официальными должностными обязанностями только на компьютерах, разрешенных к использованию в управлении.

6.3. Внос в здание и помещения центра личных портативных компьютеров и внешних носителей информации (диски, дискеты, флэш- карты и т.п.), а также вынос их за пределы центра производится только при согласовании с администратором ЛВС.

6.4. Все данные (конфиденциальные или строго конфиденциальные), составляющие тайну центра и хранящиеся на жестких дисках портативных компьютеров, должны быть зашифрованы.

6.5. Руководители подразделений должны периодически пересматривать права доступа своих сотрудников и других пользователей к соответствующим информационным ресурсам.

6.6. В целях обеспечения санкционированного доступа к информационному ресурсу, любой вход в систему должен осуществляться с использованием уникального имени пользователя и пароля.

6.7. Пользователи должны руководствоваться рекомендациями по защите своего пароля на этапе его выбора и последующего использования. Запрещается сообщать свой пароль другим лицам или предоставлять свою учетную запись другим, в том числе членам своей семьи и близким.

6.8. В процессе своей работы сотрудники обязаны постоянно использовать режим "Экранной заставки" с парольной защитой. Рекомендуется устанавливать максимальное время "простоя" компьютера до появления экранной заставки не дольше 15 минут.

6.9. Каждый сотрудник обязан немедленно уведомить администратора ЛВС обо всех случаях предоставления доступа третьим лицам к ресурсам корпоративной сети. Доступ третьих лиц к

информационным системам центра должен быть обусловлен производственной необходимостью. В связи с этим, порядок доступа к информационным ресурсам центра должен быть четко определен, контролируем и защищен.

6.10. Сотрудникам, использующим в работе портативные компьютеры центра, может быть предоставлен удаленный доступ к сетевым ресурсам центра в соответствии с правами в корпоративной информационной системе.

6.11. Сотрудникам, работающим за пределами центра с использованием компьютера, не принадлежащего управлению, запрещено копирование данных на компьютер, с которого осуществляется удаленный доступ.

6.12. Сотрудники, имеющие право удаленного доступа к информационным ресурсам центра, должны соблюдать требование, исключающее одновременное подключение их компьютера к сети центра и к каким-либо другим сетям, не принадлежащим центру.

6.13. Все компьютеры, подключаемые посредством удаленного доступа к информационной сети центра, должны иметь программное обеспечение антивирусной защиты, имеющее последние обновления.

6.14. Доступ к сети Интернет обеспечивается только в производственных целях и не может использоваться для незаконной деятельности. Рекомендованные правила:

- сотрудникам центра разрешается использовать сеть Интернет только в служебных целях;
- запрещается посещение любого сайта в сети Интернет, который считается оскорбительным для общественного мнения или содержит информацию сексуального характера, пропаганду расовой ненависти, комментарии по поводу различия/превосходства полов, дискредитирующие заявления или иные материалы с оскорбительными высказываниями по поводу чьего-либо возраста, сексуальной ориентации, религиозных или политических убеждений, национального происхождения или недееспособности;
- сотрудники центра не должны использовать сеть Интернет для хранения корпоративных данных;
- работа сотрудников центра с Интернет-ресурсами допускается только режимом просмотра информации, исключая возможность передачи информации центра в сеть Интернет;
- сотрудникам, имеющим личные учетные записи, предоставленные публичными провайдерами, не разрешается пользоваться ими на оборудовании, принадлежащем центру;
- сотрудники центра перед открытием или распространением файлов, полученных через сеть Интернет, должны проверить их на наличие вирусов;
- запрещен доступ в Интернет через сеть центра для всех лиц, не являющихся сотрудниками центра, включая членов семьи сотрудников центра.

6.15. Администратор ЛВС имеет право контролировать содержание всего потока информации, проходящей через канал связи к сети Интернет в обоих направлениях.

6.16. Сотрудники должны постоянно помнить о необходимости обеспечения физической безопасности оборудования, на котором хранится информация центра.

6.17. Сотрудникам запрещено самостоятельно изменять конфигурацию аппаратного и программного обеспечения. Все изменения производит администратор ЛВС.

6.18. Все компьютерное оборудование (серверы, стационарные и портативные компьютеры), периферийное оборудование (например, принтеры и сканеры), аксессуары (манипуляторы типа "мышь", шаровые манипуляторы, дисководы для CD-дисков), коммуникационное оборудование (например, факс-модемы, сетевые адаптеры и концентраторы), для целей настоящей политики вместе именуются "компьютерное оборудование". Компьютерное оборудование, предоставленное центром, является ее собственностью и предназначено для использования исключительно в производственных целях.

6.19. Каждый сотрудник, получивший в пользование переносной компьютер, обязан принять надлежащие меры по обеспечению его сохранности.

6.20. Все компьютеры должны защищаться паролем при загрузке системы, активации по горячей клавиши и после выхода из режима "Экранной заставки". Для установки режимов защиты пользователь должен обратиться к администратору ЛВС. Данные не должны быть скомпрометированы в случае халатности или небрежности приведшей к потере оборудования. Перед утилизацией все компоненты оборудования, в состав которых входят носители данных (включая жесткие диски), необходимо проверять, чтобы убедиться в отсутствии на них конфиденциальных данных и лицензионных продуктов. Должна выполняться процедура форматирования носителей информации, исключающая возможность восстановления данных.

6.20. При записи какой-либо информации на носитель для передачи субъектам, участвующим в информационном обмене, необходимо убедиться в том, что носитель чист, то есть не содержит никаких иных данных. Простое переформатирование носителя не дает гарантии полного удаления записанной на нем информации.

6.21. Порты передачи данных, в том числе FDD и CD дисководы в стационарных компьютерах сотрудников центра блокируются, за исключением тех случаев, когда сотрудником получено разрешение на запись администратора ЛВС.

6.22. Все программное обеспечение, установленное на предоставленном центром компьютерном оборудовании, является собственностью центра и должно использоваться исключительно в производственных целях.

6.23. Сотрудникам запрещается устанавливать на предоставленном в пользование компьютерном оборудовании нестандартное, нелицензионное программное обеспечение или программное обеспечение, не имеющее отношения к их производственной деятельности. Если в ходе выполнения технического обслуживания будет обнаружено не разрешенное к установке программное обеспечение, оно будет удалено, а сообщение о нарушении будет направлено непосредственному руководителю сотрудника и директору центра.

6.24. На всех переносных компьютерах должны быть установлены программы, необходимые для обеспечения защиты информации:

- персональный межсетевой экран;
- антивирусное программное обеспечение;
- программное обеспечение шифрования жестких дисков;
- программное обеспечение шифрования почтовых сообщений.

6.25. Все компьютеры, подключенные к корпоративной сети, должны быть оснащены системой антивирусной защиты, утвержденной администратором ЛВС.

6.26. Сотрудники центра не должны:

- блокировать антивирусное программное обеспечение;
- устанавливать другое антивирусное программное обеспечение;
- изменять настройки и конфигурацию антивирусного программного обеспечения.

6.27. Электронные сообщения должны строго соответствовать стандартам в области деловой этики. Использование электронной почты в личных целях не допускается. Строго конфиденциальная информация центра, ни при каких обстоятельствах, не подлежит пересылке третьим лицам по электронной почте.

6.28. Использование сотрудниками центра публичных почтовых ящиков электронной почты осуществляется только при согласовании с ответственным за обеспечение безопасности информации ЛВС.

6.29. Сотрудники центра для обмена документами должны использовать только свой официальный адрес электронной почты.

6.30. Сообщения, пересылаемые по электронной почте, представляют собой постоянно используемый инструмент для электронных коммуникаций, имеющих тот же статус, что и письма, и факсимильные сообщения. Электронные сообщения подлежат такому же утверждению и хранению, что и прочие средства письменных коммуникаций. В целях предотвращения ошибок при отправке сообщений пользователи перед отправкой должны внимательно проверить правильность написания имен и адресов получателей. В случае получения сообщения лицом, вниманию которого это сообщение не предназначается, такое сообщение необходимо переправить непосредственному получателю. Если полученная таким образом информация носит конфиденциальный характер, об этом следует незамедлительно проинформировать администратора ЛВС. Отправитель электронного сообщения, документа или лица, которое его переадресовывает, должен указать свое имя и фамилию, служебный адрес и тему сообщения.

6.31. Не допускается при использовании электронной почты:

- рассылка сообщений личного характера, использующих значительные ресурсы электронной почты;
- рассылка рекламных материалов;
- подписка на рассылку, участие в дискуссиях и подобные услуги, использующие значительные ресурсы электронной почты в личных целях;
- поиск и чтение сообщений, направленных другим лицам (независимо от способа их хранения);
- пересылка любых материалов, как сообщений, так и приложений, содержание которых является противозаконным, непристойным, злонамеренным, оскорбительным, угрожающим, клеветническим, злобным или способствует поведению, которое может рассматриваться как уголовное преступление или административный проступок либо приводит к возникновению гражданско-правовой ответственности, беспорядков или противоречит стандартам в области этики.

6.32. Объем пересылаемого сообщения по электронной почте не должен превышать 2 Мбайт.

6.33. Все пользователи должны быть осведомлены о своей обязанности сообщать об известных или подозреваемых ими нарушениях информационной безопасности, а также должны быть проинформированы о том, что ни при каких обстоятельствах они не должны пытаться использовать ставшие им известными слабые стороны системы безопасности.

6.34. В случае кражи переносного компьютера следует незамедлительно сообщить администратору ЛВС.

6.35. Если имеется подозрение или выявлено наличие вирусов или иных разрушительных компьютерных кодов, то сразу после их обнаружения сотрудник обязан:

- проинформировать администратора ЛВС;
- не пользоваться и не выключать зараженный компьютер;
- не подсоединять этот компьютер к компьютерной сети центра до тех пор, пока на нем не будет произведено удаление обнаруженного вируса и полное антивирусное сканирование администратором ЛВС.

6.36. Конфиденциальные встречи (заседания) должны проходить только в защищенных техническими средствами информационной безопасности помещениях.

6.37. Перечень помещений с техническими средствами информационной безопасности утверждается директором центра.

6.38. Участникам заседаний запрещается входить в помещения с записывающей аудио/видео аппаратурой, фотоаппаратами, радиотелефонами и мобильными телефонами без предварительного согласования с администратором ЛВС.

6.39. Аудио/видео запись, фотографирование во время конфиденциальных заседаний может вести только сотрудник центра, который отвечает за подготовку заседания, после получения письменного разрешения руководителя группы организации встречи.

6.40. Доступ участников конфиденциального заседания в помещение для его проведения осуществляется на основании утвержденного перечня, контроль за которым ведет лицо, отвечающее за организацию встречи.

6.41. Сотрудникам центра запрещается:

- нарушать информационную безопасность и работу сети центра;
- сканировать порты или систему безопасности;
- контролировать работу сети с перехватом данных;
- получать доступ к компьютеру, сети или учетной записи в обход системы идентификации пользователя или безопасности;
- использовать любые программы, скрипты, команды или передавать сообщения с целью вмешаться в работу или отключить пользователя окончного устройства;
- передавать информацию о сотрудниках или списки сотрудников центра посторонним лицам;
- создавать, обновлять или распространять компьютерные вирусы и прочие разрушительное программное обеспечение.

6.42. Ответственность за сохранность данных на стационарных и портативных персональных компьютерах лежит на пользователях.

6.43. Необходимо регулярно делать резервные копии всех основных служебных данных и программного обеспечения.

6.44. Только администратор ЛВС на основании заявок руководителей подразделений может создавать и удалять совместно используемые сетевые ресурсы и папки общего пользования, а также управлять полномочиями доступа к ним.

6.45. Сотрудники имеют право создавать, модифицировать и удалять файлы и директории в совместно используемых сетевых ресурсах только на тех участках, которые выделены лично для них, для их рабочих групп или к которым они имеют санкционированный доступ.

6.46. Все заявки на проведение технического обслуживания компьютеров должны направляться администратору ЛВС.

6.47. Все операционные процедуры и процедуры внесения изменений в информационные системы и сервисы должны быть документированы, и согласованы с администратором ЛВС.

7. Управление информационной безопасностью

7.1. Управление ИБ центра включает в себя:

- разработку и поддержание в актуальном состоянии Политики информационной безопасности;
- разработку и поддержание в актуальном состоянии нормативно - методических документов по обеспечению ИБ;
- обеспечение бесперебойного функционирования комплекса средств ИБ;
- осуществление контроля (мониторинга) функционирования системы ИБ;
- оценку рисков, связанных с нарушениями ИБ.

8. Реализация политики информационной безопасности

8.1. Реализация Политики ИБ центра осуществляется на основании документов, регламентирующих отдельные процедуры и процессы профессиональной деятельности в центре.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в политику информационной безопасности

9.1. Внесение изменений и дополнений в Политику информационной безопасности производится не реже одного раза в три года с целью приведения в соответствие определенных Политикой защитных мер реальным жизненным условиям и текущим требованиям к защите информации.

10. Контроль за соблюдением политики информационной безопасности

10.1. Текущий контроль за соблюдением выполнения требований Политики информационной безопасности центра возлагается на ответственного за ИБ сотрудника, назначенного приказом центра.

10.2. Директор центра на регулярной основе рассматривает реализацию и соблюдение отдельных положений Политики информационной безопасности, а также осуществляет последующий контроль за соблюдением ее требований.