

Додаток
до розпорядження голови
районної в місті ради
від 14.11.2016 № 208-р

План
зниження ризиків системи управління інформаційною безпекою у виконкомі Довгинцівської районної в місті ради

№ з/п	Ризик	Уразливість	Заходи по обробці ризику	Дата	Коментарі, ресурси, відповідальні особи у виконкомі районної в місті ради
1	2	3	4	5	6
Імідж та репутація					
1	Розголошення, порушення цілісності та обмеження доступу до службової інформації	Відсутність інформування персоналу про статус службової інформації, на документах якої проставляється гриф «Для службового користування»	Організувати оперативне інформування персоналу про статус службової інформації, на документах якої проставляється гриф «Для службового користування», виконувати маркування інформації	Постійно	Структурні підрозділи та галузеві спеціалісти
2	Порушення вимог ІБ через невчасну актуалізація таких вимог	Відсутність інформування персоналу про загрози інформаційної безпеки	Організувати аналіз та оперативне інформування персоналу про можливі загрози інформаційної безпеки	Щоквартально	Структурні підрозділи та галузеві спеціалісти
Сайт виконкому					

3	Втрата доступу до сайту та порушення цілісності інформації внаслідок хакерської атаки	Вірусна атака Відсутність або недостатність антивірусного захисту	Проаналізувати ступінь захищеності веб-серверу, на якому розміщується сайт виконкому, при необхідності перенести сайт на більш захищений сервер Переглянути склад осіб, що мають доступ до технологічної інформації сайту	Постійно	Відділ інформаційних технологій
Документи номенклатури справ виконкому та структурних підрозділів виконкому районної в місті ради					
4	Втрата інформації в разі виникнення пожежі або інших надзвичайних ситуацій	Пожежа у службових приміщеннях виконкому, пошкодження архіву внаслідок виникнення надзвичайних ситуацій Відсутність протипожежних засобів	Проведення інструктажу з правилами поведінки при виникненні пожежі та надзвичайних ситуацій	Раз на рік	Головні спеціалісти з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення; мобілізаційної та оборонної роботи, завідувач господарства
5	Розповсюдження чи обмеження доступу до інформації внаслідок одноосібного володіння даними	Втрата інформації при тимчасовій відсутності працівника або в раз звільнення	Проведення навчань у відділах за різними напрямками діяльності. Забезпечення передачі досвіду та повного обсягу інформації іншим спеціалісту (спеціалістам) у разі звільнення працівника з посади Проводити контроль дій персоналу стосовно поведінки із документами (зберігання, переміщення, видалення)	У раз потреби, при звільненнях або переведеннях	Структурні підрозділи та галузеві спеціалісти
6	Псування документів через вплив на них факторів	Зберігання документів у місцях, де є прямий доступ сонячного світла	Не зберігати документи на підвіконнях, використовувати захисні покриття на вікнах де зберігаються документи. Якщо	Постійно	Структурні підрозділи та галузеві

	навколишнього середовища.	та рівень вологості повітря не перебуває у межах норми	документи не зберігаються у спеціально виділених приміщеннях (архівних приміщеннях), то повинні бути захищені від прямих сонячних променів. Дослідити рівень впливу зовнішніх факторів на збереження документів.		спеціалісти
7	Порушення конфіденційності або втрата документів через доступність третіх осіб до приміщення кабінету	Вільний доступ до приміщень в робочий час. Розповсюдження службової інформації, на документах якої проставляється гриф «Для службового користування» через втрату документів. Втрата або розповсюдження службової інформації, на документах якої проставляється гриф «Для службового користування» внаслідок порушення Регламенту виконкому районної в місті ради, порядку доступу до приміщень	Здійснити позапланові перевірки дотримання порядку доступу до приміщень виконкому Організувати вивчення Регламенту виконкому районної в місті ради щодо порядку поводження зі службовими документами. Визначити зони вільного доступу до приміщень та зон з обмеженим доступом (навіть в межах окремого приміщення). Поінформувати відповідальний персонал про режими доступу до приміщень виконкому.	Постійно	Відділ інформаційних технологій, загальний відділ
8	Неконтрольоване розповсюдження інформації співробітниками	Несанкціоноване копіювання або розповсюдження інформації	Встановити та інформувати співробітників про службову інформацію, на документах якої проставляється гриф «Для службового користування» та правила розповсюдження такої інформації. Розмістити та користуватися	Постійно	Члени робочої групи з питань розробки та впровадження СУІБ Структурні підрозділи та

			копіювальними пристроями таким чином, щоб попередити несанкціоноване копіювання документів, на яких проставлений гриф «Для службового користування».		галузеві спеціалісти
Спеціальне програмне забезпечення (1С-бухгалтерія , Програма в системі ЕГСКП від Нова-Ком, М.Е.ДОС (програма звітності до податкової інспекції та пенсійного фонду), Клієнт-банк, Інформаційна система «Картка» , Єдина інформаційна система «Діти»					
9	Втрата інформації внаслідок виходу зі строю апаратної частини робочої станції.	Вихід зі строю апаратної частини робочої станції в наслідок перебоїв у електромережі	Забезпечення пристроями безперебійного живлення всі персональні комп'ютери, на яких встановлено спеціальне програмне забезпечення або інформаційні системи. Дослідити надійність апаратної частини робочих станцій та за можливості передбачити їх модернізацію або заміну на більш надійні.	Постійно	Відділ інформаційних технологій
Персонал					
10	Втрата або витік службової інформації через дії третіх осіб	Витік службової інформації, на документах якої проставляється гриф «Для службового користування» через дії осіб, що залучаються для сервісного обслуговування засобів обробки інформації, програмних продуктів	Доступ до приміщень де зберігається службова інформація, на документах якої проставляється гриф «Для службового користування» третім особам надавати лише після впровадження відповідних заходів безпеки. Здійснення контролю щодо недопущення витоку службової інформації, на документах якої проставляється гриф «Для службового користування» під час сервісного обслуговування засобів обробки інформації, програмних продуктів сторонніми організаціями. Передбачити наявність в договорах (угодах) із третіми особами вимог по забезпеченню	У разі необхідності	Члени робочої групи з питань розробки та впровадження СУІБ Структурні підрозділи та галузеві спеціалісти

			інформаційної безпеки.		
11	Часткова або значна втрата через розголошення службової інформації під час роботи та після звільнення.	Розголошення службової інформації, на документах якої проставляється гриф «Для службового користування» працівниками після звільнення з роботи	Запровадити підписання працівникам під час звільнення з роботи зобов'язання щодо захисту персональних даних та збереження інформації з обмеженим доступом (протягом узгодженого проміжку часу)	У разі необхідності	Відділ з питань кадрової роботи
Робочі станції					
12	Втрата інформації внаслідок ураження комп'ютерними вірусами або реалізації хакерської атаки	Вірусна атака Відсутність або недостатність антивірусного захисту	Забезпечення оновлення антивірусних баз даних Проводити перевірку роботи антивірусного програмного забезпечення та засобів захисту від хакерських атак	Постійно	Відділ інформаційних технологій
13	Припинення роботи обладнання через відключення живлення та внаслідок аварій засобів життєзабезпечення.	Відключення живлення внаслідок аварій	Забезпечення пристроями безперебійного живлення Дослідити можливість облаштування резервними джерелами живлення	Постійно	Відділ інформаційних технологій
Електронний документообіг					
14	Неконтрольоване розповсюдження інформації співробітниками	Несанкціоноване копіювання або розповсюдження інформації	Встановити та інформувати співробітників про службову інформацію, на документах якої проставляється гриф «Для службового користування» та правила розповсюдження такої інформації. Видаляти або переносити на захищені носії інформації електронні документи, які містять службову інформацію, на документах якої проставляється гриф «Для службового	Постійно	Члени робочої групи з питань розробки та впровадження СУІБ Структурні підрозділи та галузеві спеціалісти

			<p>користування», але які більше не потрібні в роботі.</p> <p>При звільненні або переведенні працівників контролювати збереження всіх електронних документів, які були доступні цим працівникам.</p> <p>Розмістити та користуватися копіювальними пристроями таким чином, щоб попередити несанкціоноване копіювання службової інформації, на документах якої проставляється гриф «Для службового користування»</p>		
Приміщення					
15	Втрата інформації в разі виникнення пожежі або інших надзвичайних ситуацій	Пожежа у службових приміщеннях виконкому Відсутність засобів пожежогасіння, попередження про пожежі або надзвичайній ситуації	Дотримання вимог інструктажів з пожежної безпеки	Щоквартально	Завідувач господарства
16	Втрата інформації через несанкціонованого підключення до мереж	Відкритий доступ до кабельної мережі	Захистити кабельні мережі	У разі необхідності	Завідувач господарства, відділ інформаційних технологій

17	Втрата інформації через пошкодження обладнання в наслідок несанкціонованого відключення живлення	Відкриті розподільчі щитки	Опломбувати розподільчі щитки. Впровадити дисциплінарні процедури стосовно порушення вимог доступу до щитків	У разі необхідності	Завідувач господарства
----	--	----------------------------	---	---------------------	------------------------

Керуючий справами виконкому

О.Гижко