

Приложение № 14
к Приказу от 06.02.2018 г. № 19

Порядок проведения разбирательств по фактам возникновения инцидентов в типовом сегменте «Информационной системы, содержащей сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области»

1. Настоящий порядок проведения разбирательств по фактам возникновения инцидентов в типовом сегменте «Информационной системы, содержащей сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области» (далее по тексту – информационная система) определяет порядок проведения анализа инцидентов, в том числе определение факторов и причин возникновения инцидентов.
2. Инцидент - одно событие или группа событий, которые могут привести к сбою или нарушению функционирования информационной системы и (или) к возникновению угроз безопасности информации.
3. Для проведения разбирательства создаётся комиссия, состоящая не менее чем из трех человек с обязательным включением в её состав администратора информационной безопасности.
4. Председатель организует работу комиссии, решает вопросы взаимодействия комиссии с руководителями и работниками структурных подразделений МАУДО ОЦЭВ, готовит и ведёт заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний. По окончании работы комиссии готовится заключение по результатам проведённого разбирательства, которое передается на рассмотрение Директор.
5. При проведении разбирательства устанавливаются:
 - а) наличие самого факта совершения инцидента, служащего основанием для вынесения соответствующего решения;
 - б) время, место и обстоятельства возникновения инцидента, а также оценка его последствий;
 - в) конкретный работник, совершивший инцидент или повлекший своими действиями возникновение инцидента;
 - г) наличие и степень вины работника, совершившего инцидент или повлекшего своими действиями возникновение инцидента;
 - д) цели и мотивы, способствовавшие совершению инцидента.
6. В целях проведения разбирательства все работники обязаны по требованию членов комиссии предъявить для проверки все материалы и документы, дать устные или письменные ответы об известных им фактах по существу заданных им вопросов.
7. Работник, совершивший инцидент или повлекший своими действиями возникновение инцидента, обязан по требованию комиссии представить заключение в письменной форме не позднее трех рабочих дней с момента

соответствующего требования. Комиссия вправе поставить перед работником перечень вопросов, на которые работник обязан ответить. В случае отсутствия письменных объяснений, комиссией составляется акт, в котором работник имеет право, по согласованию с председателем комиссии, ознакомиться с материалами разбирательства, касающимися лично его, и давать по ним свои комментарии, предоставлять дополнительную информацию. По окончании разбирательства, работнику для ознакомления составляется итоговый акт с выводами комиссии.

В случае давления на работника со стороны других лиц (не из состава комиссии) в виде просьб, угроз, шантажа и др., по вопросам, связанным с разбирательством, работник обязан сообщить об этом председателю комиссии.

До окончания работы комиссии и вынесения решения, членам комиссии запрещается разглашать сведения о ходе проведения разбирательства и ставшие известные им обстоятельства.

В процессе проведения разбирательства комиссией выясняются:

- перечень разглашенных сведений;
 - причины разглашения информации ограниченного доступа;
 - лица, виновные в разглашении информации ограниченного доступа;
 - размер (экспертную оценку) причиненного ущерба;
 - недостатки и нарушения, допущенные работниками при работе с информацией ограниченного доступа;
 - иные обстоятельства, необходимые для определения причин разглашения информации ограниченного доступа, степени виновности отдельных лиц, возможности применения к ним мер воздействия.
- По завершении разбирательства комиссией составляется заключение.

В заключении указываются:

- основание для проведения разбирательства;
- состав комиссии и время проведения разбирательства;
- сведения о времени, месте и обстоятельствах возникновения инцидента;
- сведения о работнике, совершившем инцидент или повлекшем своими действиями возникновение инцидента (должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, время работы в учреждении, а также в занимаемая должность);
- цели и мотивы работника, способствовавшие совершению инцидента;
- причины и условия возникновения инцидента;
- данные о характере и размерах причиненного в результате инцидента ущерба;
- предложения о мере ответственности работника, совершившего инцидент или повлекшего своими действиями возникновение инцидента.

12. На основании заключения выносится решение о применении мер ответственности к работнику, совершившему инцидент или повлекшему своими

... возникновение инцидента, также о возмещении ущерба виновным
... (или его законным представителем), которое доводится до
... работника в письменной форме под расписку.

... Все материалы разбирательства относятся к информации
... ограниченного доступа и хранятся в течение 5 лет. Копии заключения и
... решения по результатам разбирательства приобщаются к личному делу
... лица, в отношении которого оно проводилось.