

Проведение служебного расследования
по факту разглашения или утечки
конфиденциальной информации,
утраты документов и носителей
информации.

Работу выполнили студенты 1
курса очной формы обучения
Федюшкина Валерия и Таутинова
Алина

Расследование служебное —

установление причин и лиц, виновных в разглашении или утечке информации, утрате документа, носителя или конфиденциальности информации, утраты продукции, содержащей ценные новшества.

Проводится сотрудниками службы безопасности фирмы и предназначено для выяснения всех обстоятельств и их последствий, связанных с конкретным фактом.

Разглашение конфиденциальной информации — предание огласке этой информации работником, допущенным к ней в связи с выполнением функциональных (должностных) обязанностей.



Факт утраты информации выявляется в основном посредством анализа публикаций, рекламы, выставочных и других материалов фирм-конкурентов. В этом случае анализируются карточки учета осведомленности сотрудников в тайне фирмы и выявляется круг сотрудников, владеющих утраченной информацией.



При наступлении чрезвычайной ситуации, связанной с разглашением конфиденциальной информации, утратой носителей содержащих конфиденциальную информацию, что являет собой непосредственную угрозу утечки конфиденциальной информации, руководитель любой организации обязан моментально сообщить:

- дирекции;
- органу безопасности;
- режимно-секретному подразделению (при наличии таковой в организации);

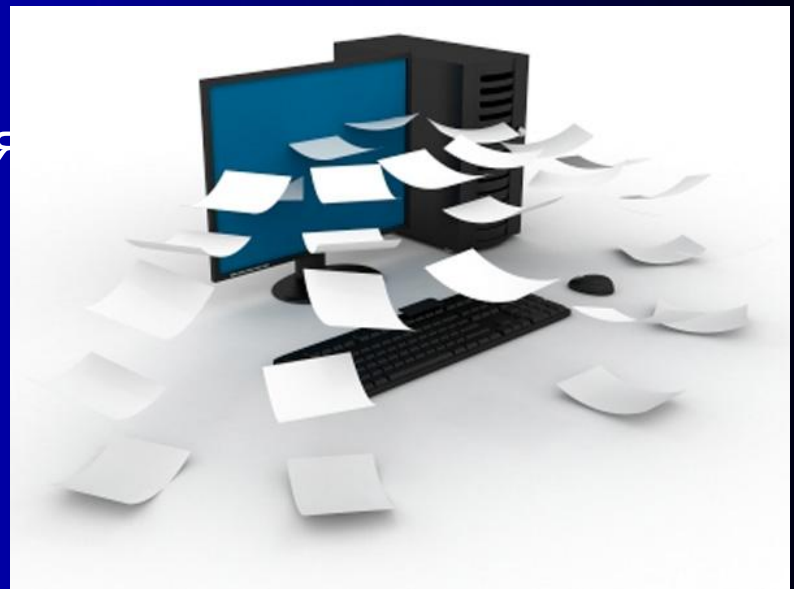


План проведения служебного расследования:

- определение возможных версий случившегося
- определение конкретных мероприятий по проверке версий
- назначение ответственных лиц за проведение каждого мероприятия
- указание сроков проведения каждого мероприятия;
- определение порядка документирования
- обобщение и анализ выполненных действий по всем мероприятиям
- установление причин утраты информации, виновных лиц, объема ущерба для фирмы
- передача материалов служебного расследования с заключительными выводами первому руководителю фирмы для принятия решения.

Служебное расследование проводится в кратчайшие сроки в ходе служебного расследования обычно анализируются следующие виды документов:

- письменные объяснения опрашиваемых лиц;
- акты проверки документации и помещений, где указываются фамилии лиц, проводивших проверку, их должности, объем и виды проведенного осмотра, результаты;
- другие документы, относящиеся к расследованию (справки, заявления, планы, анонимные письма и т.д.).



Рекомендуемые направление и методы текущей работы с персоналом фирмы позволяют организовать эффективную систему заинтересованного участия сотрудников в обеспечении безопасности фирменных секретов, постоянного контроля за работой персонала с конфиденциальной информацией и своевременного выявления попыток злоумышленника завладеть интеллектуальной собственностью фирмы.



Для проведения служебного расследования руководитель предприятия назначает комиссию, в состав которой входят не заинтересованные в исходе дела компетентные сотрудники организации либо приглашенные специалисты. Зачастую комиссия состоит из трех-четырех человек, которые имеют отношение к сведениям и допуск к данным.



Параллельно с комиссией по проведению служебного расследования руководителю организации необходимо создать комиссию по уточнению степени конфиденциальности разглашенной информации. Результатами работы вышеупомянутой комиссии являются заключения, которые в десятидневный срок должны быть представлены на утверждение руководителю организации.



Исходя из работы комиссии руководитель организации должен:

- принять меры по устранению последствий разглашения секретной информации;
- направить заключение комиссии с приложенными копиями, свидетельствами, заявлениями в орган безопасности;
- направить заключение комиссии с приложенными копиями, свидетельствами, заявлениями в режимно-секретное подразделение (если таковое есть в наличии);

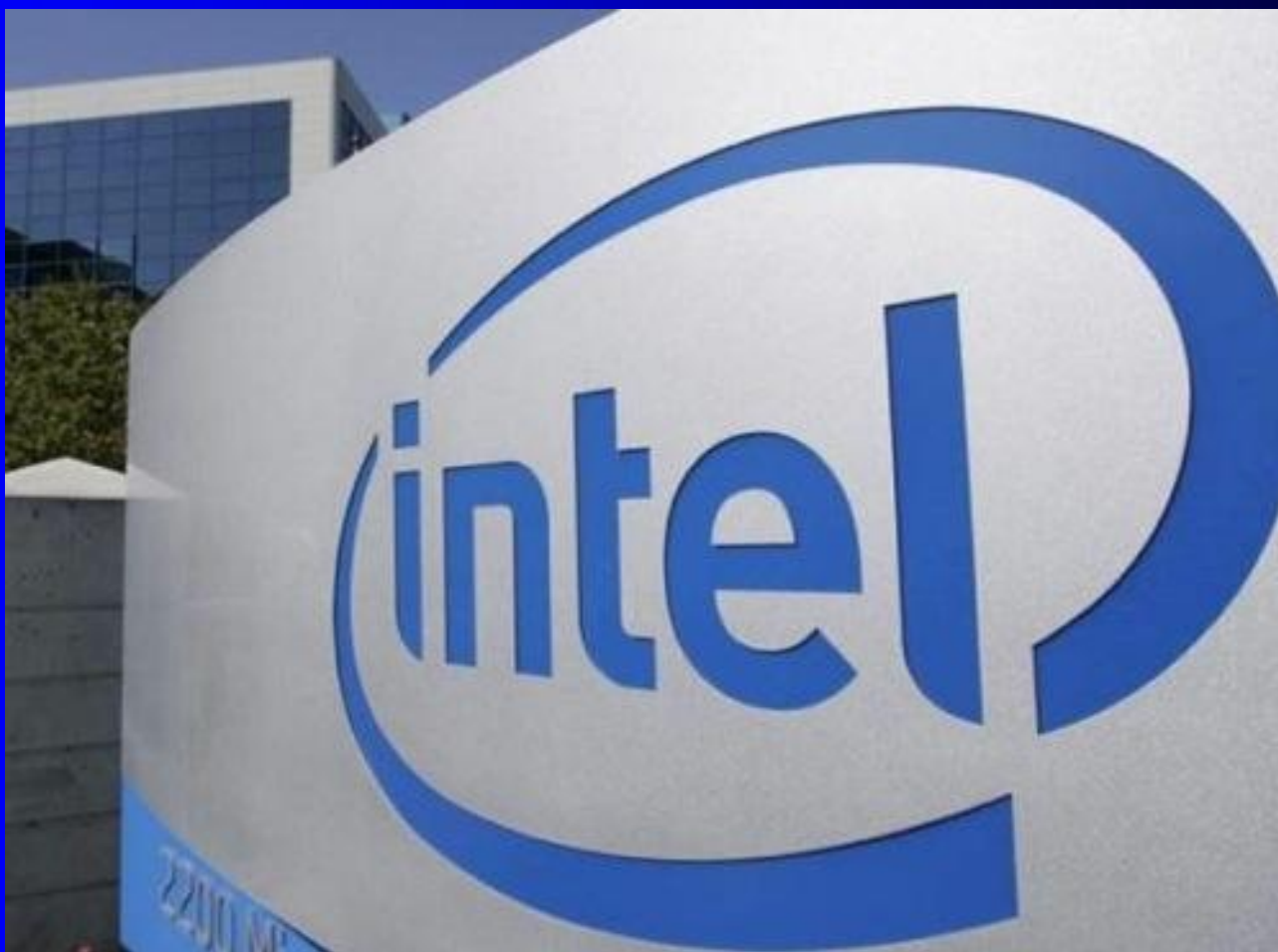
Утраченные носители конфиденциальной информации списываются с учета на основании утвержденного руководителем предприятия акта с результатами служебного расследования.

Под утратой носителей конфиденциальной информации (документов, материалов, изделий) понимается выход (в том числе на непродолжительное время) этих носителей из владения работника, который в установленном порядке допущен к ним в связи с выполнением функциональных (должностных) обязанностей, в результате чего данные носители стали либо могли стать достоянием посторонних



Поиск утерянной конфиденциальной информации не всегда может окончиться успешно и информация может быть безнадежно утерянной. Наиболее эффективными являются превентивные меры защиты информации, направленные на исключения потерь.





По мнению Intel, украденные Пани документы стоят \$1 млрд

Список литературы:

- <http://www.secblog.info/informatsionnaya-bezopasnost-i-zashhita-informatsii/58>
- <http://bezopasnik.org/article/7.htm>
- http://all-ib.ru/content/rasledovanie-ytechki/rasledovanie_ytechki_part_4.html
- <http://kolchuga-ksb.com.ua/2009-07-05-15-32-27/256-provedenie-sluzhebno-go-rassledovaniya.html>
- http://oitzi.ru/Materials.aspx?doc_id=30&id=605
- <http://www.searchinform.ru/main/full-text-search-information-security-product-article.html?art=130>

Спасибо за внимание

