

О чем умалчивает **категорирование?**



Алексей Филиппов

Методолог по информационной безопасности АКТИВ.CONSULTING

Типовые сложности субъектов КИИ в части категорирования



Категорирование — это процесс!



ПРОЦЕСС – ПОВТОРЯЮЩИЙСЯ, ЦИКЛИЧНЫЙ...

- П. 11 комиссия – постоянно действующая!
- П. 19.1 127-ПП– уведомляем ФСТЭК при изменении сведений
- П. 21 127-ПП– пересматриваем категории раз в 5 лет



ПОЯВЛЕНИЕ НОВЫХ ПРОЦЕССОВ

НОВЫХ ОБЪЕКТОВ



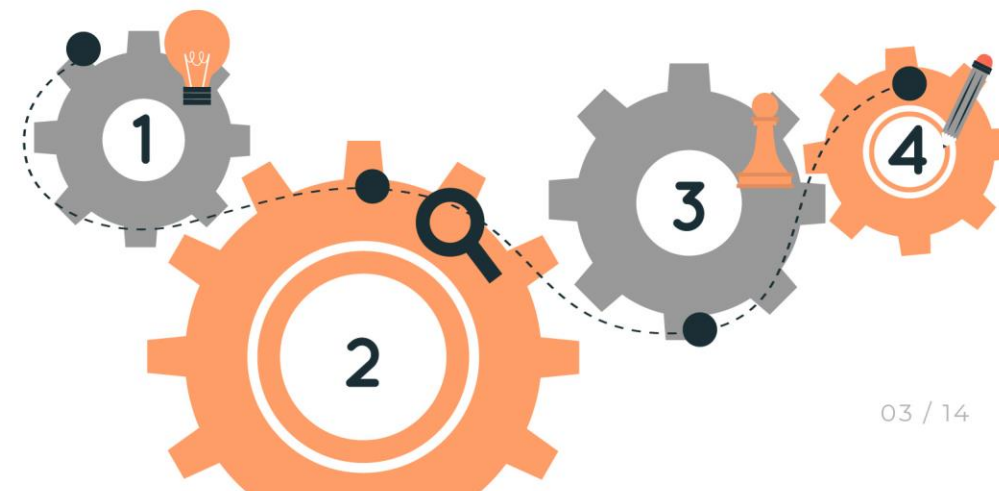
ИЗМЕНЕНИЯ СТАРЫХ ПРОЦЕССОВ / ИЗМЕНЕНИЯ ОБЪЕКТОВ



ПРОЕКТ – ОГРАНИЧЕН ПО ВРЕМЕНИ, КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ...



ПРОЦЕСС КАТЕГОРИРОВАНИЯ ДОЛЖЕН ВНЕДРЯТЬСЯ КАК ПРОЕКТ



02 Не налажена работа комиссии



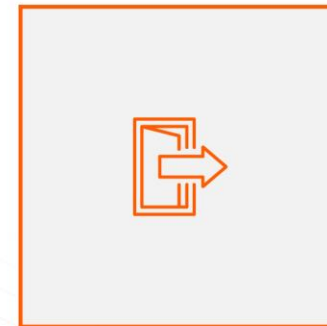
Недостаточное количество
участников
комиссии



Отсутствие интереса
и понимания
у участников



Перегруженность участников своей
непосредственной
работой



Нежелание что-либо
менять
в организации

Как наладить работу комиссии?

**01**

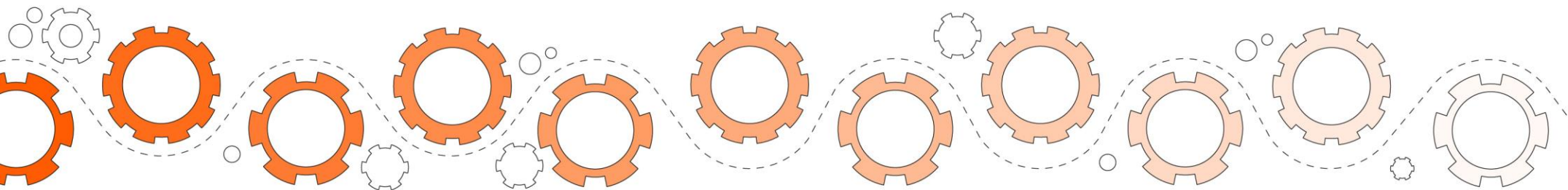
Включение в состав комиссии **ключевых специалистов**

**02**

Информирование участников комиссии о процессах **категорирования и коллективной ответственности**

**03**

Организация **контроля комиссии**



Как наладить работу комиссии?

Преимущества:



**Разделение
ответственности**



**Взаимодействие
между
специалистами**



**Повышение
осведомленности
в сфере ИБ**



**Углубление
в процессы
организации**

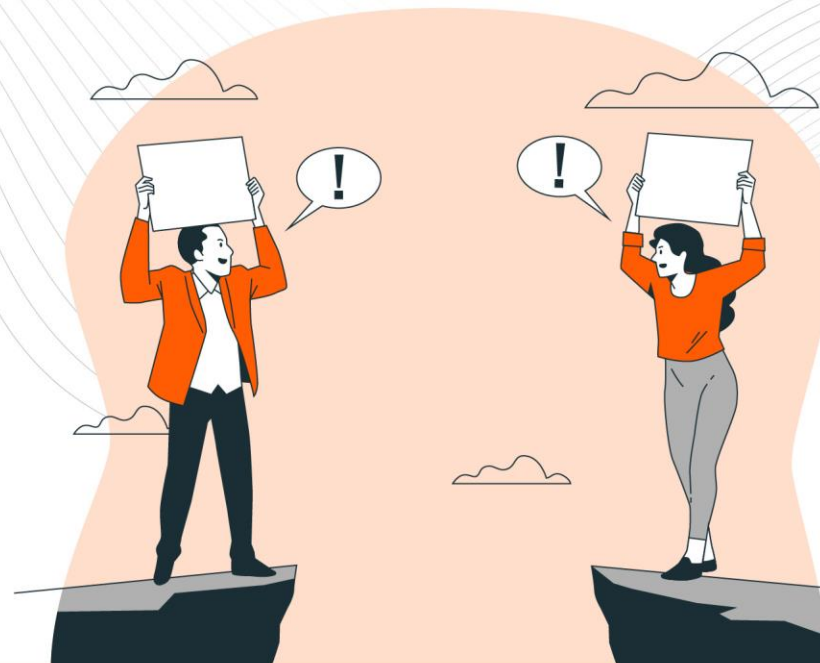
03

Отсутствие единого фреймворка процесса категорирования

Неоднозначные
трактования
187-ФЗ и 127-ПП



Различные суждения
«регуляторов»
на практике



Как определить фреймворк?



Как определить фреймворк?

Преимущества:



**Понимание процессов
категорирования**



**Внедрение риск
ориентированного
подхода для обеспечения
непрерывности бизнеса**



**Получение навыка
взаимодействия
с регулятором**

05 Отсутствие процессов ведения документооборота



Некорректное
хранение
документов



Недостаточное
заполнение
документов



Нарушение
сроков
категорирования

Как наладить документооборот?



Как наладить документооборот?

Преимущества:



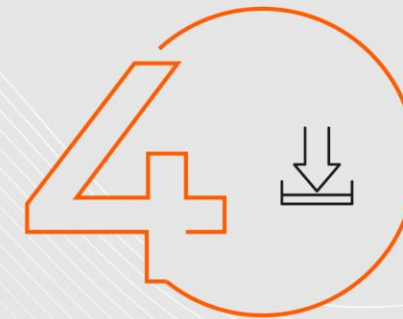
**Наличие
доказательной
базы**



**Снижение
трудоемкости
документооборота**



**Сокращение сроков
процесса
согласования
документов**



**Сохранение
результатов работ
для «будущих
поколений»**

Категорирование – это не только комплаенс...



Повышение роли
и значимости ИБ
в организации



Подготовка фундамента
для внедрения эффективной
СОИБ в организации



Выстраивание процессов
инвентаризации активов
и документооборота
в организации



*Умение вести диалог
с регулятором





Алексей Филиппов

Методолог по информационной безопасности
AKTIV.CONSULTING

✉ filippov@aktiv.consulting