РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ / MINISTRIA E FINANCATE
БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ / BYROJA E PROKURIMIT PUBLIK
Бр.Nr. 01-1375/5
01.08.2023 год.
С К О П Ј Е / SHKUP

Министерство за финансии
Биро за јавни набавки

ПРАВИЛА ЗА ПРЕВЕНИРАЊЕ, РЕАКЦИЈА И САНИРАЊЕ НА ИНЦИДЕНТИ ВО БИРОТО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Јули, 2023 година

[1] 01-1375/5 [2023]

Врз основа на член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија" бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 96/19, 110/19 и 154/19), член 45 од Законот за јавните набавки („Службен весник на РСМ", бр. 24/19) и член 10 и 21 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен Весник на Република Северна Македонија" бр.122/20), Директорот ги донесе следниве:

ПРАВИЛА ЗА ПРЕВЕНИРАЊЕ, РЕАКЦИЈА И САНИРАЊЕ НА ИНЦИДЕНТИ ВО БИРОТО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Правилата за превенирање, реакција и санирање на инциденти во Бирото за јавни набавки (во натамошниот текст: Бирото), ги дефинираат постапките кои треба да се преземат во случај на појава на инцидент и сите видови закани на информации и информациски систем, пишаната документација, софтверите, хардверите, (вработените, странките, посетителите) сервисите и друго.

1. Превенирање на инцидентите

Бирото ги презема сите мерки и контроли утврдени со овие Правила, заради превенирање на инциденти и тоа:

- користење на непрекинато напојување, за да се заштити опремата што се користи за обработка на личните податоци;
- едновремена употреба на повеќе уреди во низа за зачувување на личните податоци (RAID уреди);
- редовно тестирање на функционалноста на уредите и слично;
- заштита од пожар, експлозии, прашина, вода, кражба, пречки во напојувањето со електрична енергија, електромагнетно зрачење на просторијата во која се сместени серверите;
- во случај на прекин со напојување со електрична енергија, системот треба да обезбеди УПС како секундарен механизам;
- инсталирање на алармни системи против упад и нивна периодична проверка;
- обезбеден пристап до просториите со безбедносни клучеви и шифри за аларми;
- посебна контрола за пристап во сервер салата;
- ажуриран список на лица или категории лица кои се овластени да влезат во просториите каде се чува опрема на која се врши обработка на лични податоци;
- воспоставување на правила и методи за контрола на пристапот на посетителите надвор од областа за прием на странки;
- одржување на просториите за серверите (климатизација, UPS).

2. Правила за пријавување

Во случај на инцидент поврзан со функцинирање на информациониот систем, корисникот кој го забележал инцидентот е должен писмено да го извести администраторот на информацискиот систем и овластеното лице кое е одговорно за превенирање, реакција и санирање на инциденти на информацискиот систем. Корисникот може да го достави Известувањето по електронска пошта, но во функција на побрзо преземање на мерки за отстранување на инцидентот, препорачливо е корисникот покрај писменото известување, да го извести и телефонски администраторот на информацискиот систем и овластеното лице за превенција, реакција и санација на индциденти. Администраторот на информацискиот систем ги известува раководните лица на Бирото за секоја аномалија или безбедносен инцидент, веднаш, а најдоцна во рок од 1 час од моментот на инцидентот.

3. Реакција во случај на инцидент

По телефонскиот повик односно по приемот на пријавата за инцидент, овластеното лице кое е одговорно за инциденти, ризикот од помал обем веднаш го санира, односно истиот ден кога е пријавен инцидентот, односно најкасно утрешниот ден, од денот на пријавата на инцидентите.

4. Санирање инциденти

Инцидентот може да го санира само стручно лице овластено и обучено за тоа од страна на контролорот. По спроведената постапка овластеното лице изготвува Извештај за реакција по сигурносен инцидент.

Во случај кога заради санацијата е потребно овластеното лице да пристапи до персоналните компјутери или серверот, тогаш датотеките во кои се чуваат и обработуваат личните податоци треба да бидат недостапни за него. Доколку при санацијата се појави потреба од влегување во датотеките со лични податоци, тогаш корисникот на чие работно место настанал инцидентот го внесува своето корисничко име и лозинка без притоа да дозволи овластеното лице за санирање да ја види лозинката.

Во случај на откривање на лозинката по санацијата на ризикот се креира нова лозинка. Кога при отстранување на инцидентот, овластеното лице сепак дојде во контакт со личните податоци, тогаш тоа лице задолжително ја пополнува изјавата за тајност и заштита на обработка на личните податоци.

За време на санацијата покрај овластеното лице за санација на инциденти, задолжително е присутвото на лицето корисник на персоналниот компјутер, а во случај на инцидент на серверот, задолжително е присуството на систем администраторот кој има право на пристап до серверот.

Ако за време на санацијата на инцидентот дојде до оштетување или уништување на личните податоци, тогаш тоа се наведува во извештајот, кој се доставува до систем администраторот, кој пак дава одобрение за враќање на личните податоци од заштитената копија со најнов датум.

5. Евиденција на инцидент

Систем администраторот води табеларна евиденција на инциденти. Во табелата со инциденти се внесуваат следниве податоци поврзани со инцидентот:

- датумот кога инцидентот настанал;
- лице кое го пријавило инцидентот;
- вид на инцидент;
- мерки кои се преземаат за негово отстранување;
- лице кое го санирало инцидентот,
- датум на санирање на инцидентот.

6. Евиденција при повторно внесување -враКање на личните податоци

При повторно внесување - враќање на личните податоци во системот, задолжително и во електронска форма, се врши евидентирање на овластените лица кои ги извршиле операциите за повторно враќање на податоците, категориите на лични податоци кои биле рачно внесени при враКањето.

Список на овластени лица кои се одговорни за превенирање, како и за навремено повторно воспоставување на достапноста до личните податоци и пристапот до нив во случај на настанат физички или технички инцидент.

Списокот на овластените лица го води систем администраторот и истиот го ажурира согласно секоја промена и ги информира вработените за воспоставениот систем за евиденција.

7. Објава

Овие Правила влегуваат во сила со денот на нивно донесување и објавување на веб страницата на Бирото.

БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ
Директор
Борче Хаџиев