

Số: /QĐ-SNN

Ninh Bình, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động Đội Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

*Căn cứ Quyết định số 469/QĐ-SNN ngày 21 tháng 9 năm 2022 của Sở
Nông nghiệp và PTNT về việc kiện toàn thành viên Đội Ứng cứu sự cố an toàn
thông tin mạng Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình;*

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động Đội Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 178/QĐ-SNN ngày 06/4/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị, Đội trưởng, Đội phó và các thành viên Đội Ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng Sở Nông nghiệp và PTNT và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP

HTTM

GIÁM ĐỐC

Vũ Nam Tiến

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng
Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày / /2022
của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, nguyên tắc hoạt động của Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Đội ứng cứu).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho Đội ứng cứu, các đơn vị trực thuộc Sở; các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về hoạt động điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Đội ứng cứu

1. Đội ứng cứu thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều 2, Điều 3 Quyết định số 469/QĐ-SNN ngày 21/9/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT về việc kiện toàn thành viên Đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình.

2. Được quyền truy cập vào hệ thống mạng, hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu, lịch sử của thiết bị để phân tích, truy vết, thực hiện dưới sự giám sát của đơn vị bị sự cố.

Chương II**TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN
CỦA CÁC THÀNH VIÊN ĐỘI ỨNG CỨU****Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Đội trưởng**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT, Ban chỉ đạo Ứng dụng công nghệ thông tin của Sở Nông nghiệp và PTNT về công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và tổ chức ứng cứu các sự cố máy tính, mạng Internet của Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Đội ứng cứu theo đúng chức năng, nhiệm vụ; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Đội phó, các thành viên Đội ứng cứu. Được sử dụng con dấu của Sở Nông nghiệp và PTNT để hoạt động.

3. Chủ trì các cuộc họp thường kỳ, đột xuất của Đội ứng cứu; triệu tập các thành viên thường kỳ hoặc đột xuất để ngăn chặn, xử lý và khắc phục sự cố hệ thống mạng máy tính, mạng Internet.

4. Chủ trì tổ chức ứng cứu sự cố máy tính trong phạm vi của Sở Nông nghiệp và PTNT, điều phối, phân công các thành viên trong Đội tham gia ứng cứu khi có sự cố xảy ra. Chịu trách nhiệm đầu mối liên hệ, phối hợp với Trung tâm Ứng cứu khẩn cấp máy tính Việt Nam (VNCERT) và các đơn vị liên quan.

5. Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Đội ứng cứu.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Đội phó

1. Giúp Đội trưởng điều hành các hoạt động của Đội ứng cứu, chịu trách nhiệm trước Đội trưởng về nhiệm vụ được giao; đề xuất kế hoạch, biện pháp kỹ thuật để đảm bảo vấn đề an toàn thông tin được hiệu quả.

2. Chỉ đạo trực tiếp thành viên trong các hoạt động phòng ngừa, ngăn chặn sự cố có nguy cơ xảy ra và tích cực khắc phục khi có sự cố; thay mặt Đội trưởng điều hành các hoạt động của Đội ứng cứu khi được ủy quyền.

3. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Đội trưởng phân công và tham gia góp ý, đề xuất xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm của Đội để hoạt động đạt hiệu quả cao.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên

1. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Đội trưởng hoặc Đội phó giao.

2. Tiếp nhận và xử lý các thông báo sự cố từ Bộ phận thường trực.

3. Phản hồi các thông tin hoặc những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cho Đội trưởng và Đội phó để kịp thời có sự chỉ đạo, xử lý.

4. Có trách nhiệm báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Bộ phận thường trực hoặc khi phát hiện ra các sự cố có tính chất nghiêm trọng.

5. Phối hợp, hỗ trợ các thành viên Đội ứng cứu khác trong Sở theo sự điều phối của Cơ quan thường trực.

6. Tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ, đột xuất và hoạt động ứng cứu sự cố khi có sự điều phối của Đội trưởng. Cung cấp thông tin liên lạc: Số điện thoại (cơ quan, di động cá nhân), Email cho Bộ phận thường trực để kịp thời điều phối ứng cứu khi có sự cố xảy ra.

7. Tham gia góp ý, đề xuất xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm của Đội ứng cứu.

8. Được quyền chia sẻ thông tin, kinh nghiệm, tham gia các hoạt động diễn tập, các khóa đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng về hoạt động ứng cứu sự cố.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Bộ phận thường trực

1. Văn phòng Sở là Bộ phận thường trực thực hiện chức năng điều phối các hoạt động ứng cứu sự cố trong toàn Sở và có quyền điều động các thành viên trong Đội ứng cứu phối hợp ngăn chặn, xử lý và khắc phục sự cố máy tính, mạng Internet; có quyền quyết định hình thức điều phối các hoạt động ứng cứu sự cố và chịu trách nhiệm về các yêu cầu điều phối.

2. Là đầu mối liên lạc ứng cứu sự cố trong toàn Sở và trong mạng lưới ứng cứu sự cố máy tính trong tỉnh.

3. Chủ trì, phối hợp với các thành viên xây dựng kế hoạch triển khai công tác đảm bảo an toàn thông tin; thông báo kết quả tham gia hoạt động của thành viên Đội ứng cứu cho các đơn vị có liên quan để phối hợp quản lý; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định.

4. Tổng hợp, cập nhật và thông tin các cảnh báo về điểm yếu, lỗ hổng bảo mật, các nguồn tấn công trên mạng Internet... cho thành viên Đội ứng cứu và trên Trang thông tin điện tử của Sở.

5. Theo dõi, cập nhật kịp thời thông tin liên hệ của các thành viên trong Đội ứng cứu. Đề xuất trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT kiện toàn khi có sự thay đổi nhân sự.

Điều 8. Cơ quan quản lý thành viên của Đội ứng cứu

Tạo điều kiện và ưu tiên cho cán bộ của đơn vị mình thực hiện các hoạt động của Đội ứng cứu khi được triệu tập, điều phối. Thông báo cho Sở Nông nghiệp và PTNT biết khi có sự thay đổi nhân sự.

Chương III

NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 9. Nguyên tắc làm việc

1. Điều phối hoạt động ứng cứu sự cố theo phân cấp, theo khu vực, trong phạm vi thuộc quyền hạn của Đội ứng cứu (*quyền hạn tại Điều 3 Quy chế này*).

2. Tổ chức ứng cứu sự cố máy tính phải đúng quy trình ứng cứu sự cố dựa trên tính chất, mức độ, phạm vi và nguyên nhân xảy ra sự cố; bảo đảm nhanh chóng, chính xác, kịp thời, hiệu quả và an toàn thông tin.

3. Thông tin được trao đổi, cung cấp trong quá trình điều phối, xử lý sự cố phải được bảo đảm bí mật theo yêu cầu của các đơn vị gặp sự cố trừ khi sự cố xảy ra có liên quan tới nhiều đối tượng khác mà cần cảnh báo, nhắc nhở.

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, phải ưu tiên cho hoạt động của Đội ứng cứu khi có triệu tập, điều phối của Đội trưởng hoặc Đội phó được ủy quyền. Các thành viên Đội ứng cứu có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Đội ứng cứu, thực hiện và chịu trách nhiệm trước Đội trưởng về những nhiệm vụ được phân công.
2. Bộ phận thường trực giúp Đội trưởng và các Đội phó trong các hoạt động điều phối, ứng cứu sự cố.
3. Đội trưởng triệu tập thành viên Đội ứng cứu tổ chức phiên họp thường kỳ để thực hiện nhiệm vụ. Thời gian cụ thể do Đội trưởng quyết định và thông báo.
4. Đội trưởng triệu tập và điều phối đột xuất các thành viên khi có sự cố xảy ra. Các thành viên phải nghiêm túc thực hiện theo sự điều phối của Đội trưởng.
5. Thành viên Đội ứng cứu đi công tác, học tập từ 6 tháng trở lên hoặc có sự thay đổi về nhân sự thì cơ quan chủ quản phải thông báo bằng văn bản và cử người thay thế.

Điều 11. Chế độ hội họp

1. Đội ứng cứu họp định kỳ một năm 01 lần và đột xuất khi có yêu cầu để phối hợp xử lý sự cố máy tính, mạng Internet của Sở Nông nghiệp và PTNT.
2. Cơ quan thường trực có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu cho các thành viên trước khi tiến hành các cuộc họp; tổng hợp đầy đủ thông tin, ý kiến tại các cuộc họp của Đội ứng cứu.

Điều 12. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Đội ứng cứu do ngân sách tỉnh đảm bảo, được bố trí trong kinh phí sự nghiệp công nghệ thông tin hàng năm. Việc quản lý, sử dụng và thanh toán kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành.
2. Bộ phận thường trực có trách nhiệm lập kế hoạch, dự toán kinh phí thông qua Đội trưởng, trình cơ quan có thẩm quyền cấp, đồng thời chịu trách nhiệm tổng hợp, thanh quyết toán kinh phí hoạt động của Đội ứng cứu theo quy định hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC ỨNG CỨU SỰ CỐ

Điều 13. Tiếp nhận và xử lý sự cố

1. Cơ quan, đơn vị khi gặp sự cố mà không tự khắc phục được phải có trách nhiệm thông báo ngay cho Bộ phận thường trực bằng văn bản giấy hoặc

văn bản điện tử (có ký tên và đóng dấu hoặc chữ ký số của người có thẩm quyền). Nội dung thông báo sự cố gồm:

- a. Thông tin mô tả sự cố;
 - b. Các biện pháp đã, đang triển khai khắc phục;
 - c. Thông tin khác theo yêu cầu của Bộ phận thường trực;
 - d. Kiến nghị và đề xuất.
2. Bộ phận thường trực tiếp nhận được thông báo sự cố phải thực hiện:
- a. Đưa ra yêu cầu điều phối tới các thành viên tham gia ứng cứu sự cố khi cần thiết.
 - b. Huy động các nguồn lực khác, mời chuyên gia tham gia ứng cứu sự cố khi cần thiết.
3. Khi các thành viên Đội ứng cứu nhận được thông báo điều phối phải thực hiện:
- a. Tập hợp ngay theo đúng thành phần, thời gian, địa điểm theo sự điều phối của Bộ phận thường trực để tổ chức ứng cứu sự cố;
 - b. Xử lý sự cố trong khả năng và trách nhiệm của mình;
 - c. Báo cáo sự cố cho Đội trưởng hoặc Đội phó trong trường hợp không xử lý được.

Điều 14. Điều phối ứng cứu sự cố

1. Bộ phận thường trực thực hiện việc triệu tập, điều phối bằng văn bản đối với các thành viên trong Đội ứng cứu. Trong trường hợp khẩn cấp có thể thông báo bằng điện thoại, email để điều phối và có thông báo bằng văn bản sau.
2. Bộ phận thường trực thông báo cho các tổ chức, cá nhân gặp sự cố về yêu cầu phối hợp trong quá trình thực hiện điều phối ứng cứu sự cố.
3. Thành viên Đội ứng cứu tiếp nhận yêu cầu điều phối; phối hợp chặt chẽ với đơn vị nơi xảy ra sự cố và các thành viên cùng tham gia ứng cứu tổ chức thực hiện hoạt động ứng cứu theo đúng yêu cầu điều phối; báo cáo, phản hồi đầy đủ kết quả thực hiện cho Bộ phận thường trực.
4. Công tác ứng cứu sự cố kết thúc khi khắc phục được sự cố và hệ thống hoạt động trở lại bình thường.
5. Sau khi khắc phục sự cố, thành viên mạng lưới tham gia ứng cứu phải có trách nhiệm:
 - a. Rà soát, xác định nguyên nhân cơ bản gây ra sự cố;
 - b. Tổ chức kiểm tra lại và khắc phục triệt để sự cố;
 - c. Bảo đảm hệ thống hoạt động bình thường trước khi bàn giao toàn bộ hệ thống cho các đơn vị.

6. Bộ phận thường trực phải lưu trữ thông báo sự cố và biên bản xử lý sự cố; lưu trữ yêu cầu điều phối và báo cáo kết quả thực hiện yêu cầu điều phối trong thời gian tối thiểu 01 năm, bao gồm các thông tin sau:

a. Nội dung thông báo sự cố, thời gian tiếp nhận thông báo, thời gian gửi xác nhận;

b. Kết quả xử lý sự cố, nguyên nhân gây ra sự cố, thời gian xử lý sự cố và danh sách các tổ chức, cá nhân cùng tham gia phối hợp xử lý sự cố (nếu có).

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Thành viên Đội ứng cứu, Bộ phận thường trực và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm chấp hành Quy chế. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng; nếu có vi phạm, tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, kỷ luật.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các đơn vị và các thành viên Đội ứng cứu phản ánh về Bộ phận thường trực để tổng hợp báo cáo trình Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.