



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про затвердження Положення про використання Google Workspace у Національному антикорупційному бюро України

З метою нормативного врегулювання використання Google Workspace у Національному антикорупційному бюро України, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про використання Google Workspace у Національному антикорупційному бюро України (далі – Положення), що додається.
2. Визначити Управління інформаційних технологій (Морозов О.В.) адміністратором Google Workspace.
3. Визначити Підрозділ детективів інформаційної безпеки (Журавльов Ю.В.) адміністратором безпеки Google Workspace.
4. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Головацький Г.Г.) оприлюднити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.
5. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро, заступника Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, керівників самостійних структурних підрозділів, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи та працівників Національного бюро.
6. Керівникам Управління спеціальних операцій, Підрозділу детективів О-2, Другого Головного спеціального підрозділу детективів (Д-2) ознайомити з цим наказом підпорядкованих працівників.
7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Тимчасовий виконувач
повноважень Директора

Денис ГЮЛЬМАГОМЕДОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
«___» _____ 2026 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ про використання Google Workspace у Національному антикорупційному бюро України

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні правила використання Google Workspace у Національному антикорупційному бюро України (далі – Національне бюро) як корпоративного сервісу для службової комунікації, проведення відеозустрічей, створення, зберігання, спільного опрацювання та обміну файлами і документами, а також обов'язки і відповідальність користувачів, адміністраторів та керівників структурних підрозділів.

2. Використання Google Workspace здійснюється з дотриманням вимог наказів Національного бюро з питань інформаційної безпеки, режиму доступу та захисту інформації.

3. Забороняється використовувати Google Workspace для обробки, передавання, обговорення, демонстрації, розміщення, зберігання або поширення у будь-якій формі інформації, що містить державну таємницю, а також іншої інформації з обмеженим доступом, для якої передбачена обробка виключно в спеціалізованих системах.

4. Дія цього Положення поширюється на працівників Національного бюро, керівників структурних підрозділів, адміністраторів Google Workspace.

5. Технічні налаштування консолі адміністратора, політик безпеки, журналювання, інтеграцій або засобів адміністрування визначаються окремим внутрішніми процедурами та/або політиками з урахуванням вимог інформаційної безпеки.

6. Відхилення від вимог цього Положення допускаються виключно за наявності обґрунтованої службової необхідності та за умови попереднього погодження із Підрозділом детективів інформаційної безпеки та Управління внутрішнього контролю.

II. Терміни

1. У цьому Положенні наведені нижче терміни мають таке значення:
Google Workspace – корпоративний набір сервісів Google, що використовується Національним бюро для створення, зберігання та спільного опрацювання файлів і документів;

адміністратор Google Workspace – уповноважений працівник Національного бюро, який керує доступом до сервісів Google Workspace та корпоративними обліковими записами;

адміністратор безпеки – уповноважений підрозділ, відповідальний за визначення, контроль та моніторинг виконання вимог інформаційної безпеки під час використання Google Workspace;

адміністрування – процес виконання дій адміністраторами Google Workspace в межах технічних можливостей та наданих повноважень. Межі надання повноважень визначаються порядком доступу до Google Workspace;

власник файлу або ресурсу – користувач, який створив у Google Workspace файл, документ, календар, групу, простір, папку або інший ресурс чи відповідає за його зміст, доступність і коректність прав доступу;

журналювання – автоматизована реєстрація та збереження відомостей про події, дії користувачів і адміністраторів у Google Workspace;

інцидент – подія або сукупність подій, що призвела або може призвести до несанкціонованого доступу, розголошення, втрати, зміни, блокування, знищення інформації, порушення роботи Google Workspace або порушення встановлених правил його використання;

компрометація облікового запису – отримання або ймовірне отримання сторонньою особою несанкціонованого доступу до облікового запису користувача чи адміністратора;

консоль адміністратора – програмний вебзасіб адміністрування середовища Google Workspace, призначений для централізованого керування обліковими записами користувачів, групами, організаційною структурою, налаштуваннями доступу, безпеки, журналювання, політиками використання сервісів та іншими параметрами функціонування Google Workspace у Національному бюро;

користувач – працівник Національного бюро, член Ради громадського контролю при Національному антикорупційному бюро, якому надано доступ до Google Workspace;

корпоративний обліковий запис – обліковий запис користувача Google Workspace, створений і наданий Національним бюро для виконання службових завдань;

мінімально необхідний доступ – надання користувачу лише тих прав доступу, які потрібні для виконання посадових функцій та обов'язків, на мінімально необхідний строк і щодо мінімально необхідного обсягу інформації;

особистий Google-акаунт – обліковий запис Google, створений користувачем самостійно та не керований Національним бюро;

публічне посилання – посилання на файл, папку, документ, зустріч або інший ресурс, доступ до якого може бути отриманий невизначеним колом осіб або особами, які не були прямо визначені власником ресурсу;

секрети доступу – паролі, одноразові коди, резервні коди багатфакторної автентифікації, токени, приватні ключі, ключі шифрування, сертифікати, облікові дані, коди відновлення та інші відомості, що можуть бути використані

для отримання доступу до облікових записів, систем, сервісів або інформаційних ресурсів.

2. Інші терміни вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», іншими актами законодавства України та актами Національного бюро.

III. Суб'єкти використання Google Workspace

1. Суб'єктами використання Google Workspace є користувачі, адміністратори Google Workspace та керівники структурних підрозділів.

2. Адміністратор Google Workspace зобов'язаний:

1) здійснювати адміністрування корпоративного середовища Google Workspace у межах наданих повноважень;

2) здійснювати налаштування доступу до сервісів Google Workspace;

3) забезпечувати створення, зміну, блокування та видалення облікових записів у встановленому порядку;

4) реагувати на повідомлення про інциденти, помилкове відкриття доступу, компрометацію облікового запису або інші події, що потребують технічного втручання;

5) невідкладно повідомляти адміністратора безпеки про інциденти.

3. Адміністратор безпеки зобов'язаний:

1) визначати вимоги щодо безпечного використання Google Workspace;

2) здійснювати контроль за дотриманням установлених вимог з інформаційної безпеки;

3) здійснювати моніторинг подій та ініціювання заходів реагування у разі виявлення порушень, підозрілих подій або ознак інциденту інформаційної безпеки, пов'язаних із використанням Google Workspace;

4) інформувати Управління внутрішнього контролю про інциденти, виявлені порушення та результати реагування.

4. Керівники структурних підрозділів:

1) забезпечують організацію роботи підпорядкованих працівників із дотриманням цього Положення;

2) контролюють актуальність прав доступу до ресурсів, що використовуються структурним підрозділом;

3) сприяють розслідуванню інцидентів та усуненню їх наслідків.

5. Управління по роботі з персоналом відповідальне за своєчасне інформування адміністраторів Google Workspace про:

1) призначення на посаду;

2) звільнення працівника Національного бюро;

3) увільнення працівника Національного бюро від виконання посадових обов'язків у зв'язку із призовом на військову службу;

4) відрядження працівника Національного бюро до інших державних органів, установ і організацій для виконання завдань із залишенням у штаті Національного бюро;

- 5) безперервної відсутності працівника на робочому місці понад 45 днів;
- 6) відсторонення від посади, відсторонення від виконання посадових або службових обов'язків.

IV. Загальні правила використання сервісу

1. Google Workspace використовується виключно через корпоративні облікові записи, надані Національним бюро.
2. Використання особистих Google-акаунтів для створення, зберігання, пересилання, редагування, коментування або обговорення інформації у Google Workspace забороняється.
3. Забороняється пересилання файлів, повідомлень або сповіщень Google Workspace на особисті поштові скриньки, особисті облікові записи, сторонні сервіси або інші неконтрольовані ресурси.
4. Користувачі повинні обробляти у Google Workspace лише ту інформацію, яка необхідна для виконання їх посадових функцій та обов'язків.
5. Користувачі не повинні розміщувати у Google Workspace надлишкові дані, повні масиви інформації, копії документів або технічні відомості, якщо для опрацювання інформації достатньо скороченого, узагальненого або знеособленого змісту.
6. Доступ до файлів, папок, документів, календарів, чатів, зустрічей та інших ресурсів повинен надаватися лише визначеним особам або групам осіб, яким такий доступ необхідний.
7. Створення публічних посилань або інші способи доступу невизначеного кола осіб забороняються.
8. У назвах файлів, папок, документів, подій календаря, зустрічей, чатів, груп і тем листів забороняється зазначати чутливі відомості, що можуть створювати ризики витоку інформації, а також паролі, токени, ключі або інші секрети доступу.
9. Робочі матеріали, створені у Google Workspace, є інформаційними ресурсами Національного бюро, якщо вони створені, отримані або оброблені у зв'язку з виконанням службових повноважень.
10. Видалення користувачем файлу, листа, повідомлення або іншого ресурсу не звільняє його від відповідальності за попереднє порушення правил обробки інформації.
11. Забороняється використовувати Google Workspace для зберігання особистих файлів, реєстрації в сервісах або інших цілей, не пов'язаних із виконанням службових завдань.

V. Права, обов'язки та заборони для користувачів

1. Користувачі мають право:
 - 1) отримувати в установленому порядку доступ до Google Workspace в межах, необхідних для виконання службових обов'язків;

2) отримувати від адміністратора Google Workspace технічну підтримку у випадку виникнення ІТ інцидентів ;

3) отримувати від адміністраторів роз'яснення щодо порядку доступу до Google Workspace та інформацію щодо вирішення ІТ інцидентів під час використання Google Workspace;

4) звертатися в установленому порядку з пропозиціями щодо удосконалення процесів використання Google Workspace.

2. Користувачі зобов'язані:

1) використовувати Google Workspace виключно для службової взаємодії та в межах наданих повноважень;

2) дотримуватися встановлених правил використання Google Workspace;

3) перевіряти адресатів, права доступу та коло осіб перед надсиланням інформації або відкриттям доступу;

4) невідкладно повідомляти Підрозділ детективів інформаційної безпеки про інциденти, помилкове відкриття доступу, підозрілі повідомлення, втрату доступу до облікового запису або інші події, що можуть мати наслідки для інформаційної безпеки;

5) не передавати власні облікові дані, не використовувати облікові записи інших користувачів і не допускати роботи сторонніх осіб під своїм обліковим записом.

3. Користувачам забороняється:

1) використовувати особисті Google-акаунти для службової діяльності;

2) пересилати інформацію з Google Workspace на особисті поштові скриньки або особисті облікові записи;

3) налаштовувати пересилання повідомлень або файлів на зовнішні чи особисті адреси, створювати публічні посилання на файли, папки, документи або інші ресурси;

4) розміщувати, пересилати, зберігати або обговорювати інформацію з обмеженим доступом в Google Workspace;

5) розміщувати, пересилати, зберігати або обговорювати секрети доступу;

6) зберігати паролі, токени, ключі, резервні коди, сертифікати або інші секрети доступу у файлах, нотатках, таблицях, чатах, листах, календарях або описах зустрічей;

7) передавати доступ до власного облікового запису іншим особам;

8) використовувати облікові записи інших користувачів;

9) обходити встановлені політики безпеки, автентифікації, контролю доступу або журналювання;

10) вивантажувати, копіювати інформацію, розміщену на Google Workspace, до неконтрольованих зовнішніх сервісів, особистих хмарних сховищ, месенджерів, файлових обмінників та на особисті пристрої;

11) надавати доступ до файлів, папок, зустрічей, чатів або календарів особам, що не є користувачами Google Workspace;

12) залишати чинним доступ осіб, які більше не беруть участі у спільному опрацюванні інформації на Google Workspace;

13) використовувати Google Workspace для передавання інформації у випадках, коли для такої взаємодії визначено інший офіційний канал передачі або спеціальну процедуру.

VI. Вимоги до облікових записів, автентифікації та доступу

1. Доступ до Google Workspace надається користувачам через корпоративні облікові записи.

2. Корпоративний обліковий запис є персональним. Користувач не має права передавати його іншим особам або дозволяти іншим особам виконувати дії під своїм обліковим записом.

3. Користувач зобов'язаний забезпечувати захист засобів автентифікації, не розголошувати паролі, коди, резервні коди, токени або інші секрети доступу та не зберігати їх у Google Workspace.

4. У разі підозри на компрометацію облікового запису, втрати пристрою, виявлення підозрілої активності, отримання неочікуваних сповіщень про вхід або зміну налаштувань користувач зобов'язаний невідкладно повідомити Підрозділ детективів інформаційної безпеки.

5. Доступи користувачів повинні відповідати їх службовим обов'язкам і принципу мінімально необхідного доступу, який визначається порядком доступу до сервісів Google Workspace.

6. Надання адміністративних прав допускається лише працівникам, для яких такі права необхідні для виконання службових обов'язків, із визначенням обсягу повноважень.

VII. Адміністрування, моніторинг і журналювання

1. Адміністрування Google Workspace здійснюється уповноваженими адміністраторами у межах службових обов'язків та наданих прав відповідно до наказу Директора Національного бюро від 04.06.2024 № 90 «Про затвердження Положення про інформаційну систему керування привілейованими обліковими записами в інформаційних системах Національного антикорупційного бюро України “CyberArk”».

2. У Google Workspace має здійснюватися моніторинг і журналювання подій, пов'язаних із:

входом до облікових записів;

змінами налаштувань безпеки та доступу;

створенням, зміною, видаленням або передаванням файлів;

наданням, зміною або припиненням доступу;

зовнішнім обміном інформацією;

адміністративними діями.

3. Доступ до інформації користувачів, її перегляд, копіювання, передавання або інше використання допускається виключно на підставі

резолуції Директора Національного бюро до службової записки керівника самостійного структурного підрозділу, з обґрунтуванням такого доступу, або запиту Управління внутрішнього контролю.

4. Адміністратор Google Workspace у межах повноважень вживає заходів щодо блокування облікового запису, відкриття доступу, припинення активних сеансів, зміни налаштувань доступу, збереження журналів, перевірки подій та інших дій, необхідних для локалізації інциденту.

VIII. Відповідальність

1. Користувачі несуть персональну відповідальність за дії, виконані під їх корпоративними обліковими записами, якщо не встановлено обставин компрометації або інших подій, що не залежали від користувача.

2. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за організацію роботи підпорядкованих працівників з урахуванням вимог цього Положення, визначення службової необхідності доступу, контроль актуальності доступів і сприяння реагуванню на інциденти.

3. Адміністратори Google Workspace несуть відповідальність за виконання адміністративних дій у межах наданих повноважень та розголошення інформації користувачів, доступ до якої було отримано.

4. Уповноважені працівники, яким надано доступ до інформації користувачів несуть відповідальність за розголошення отриманої інформації.

5. Відповідальність за зміст файлів, документів, таблиць, презентацій, календарних подій, чатів і наданих доступів несе користувач, який створив відповідний ресурс або відповідає за його використання.

6. Порушення вимог цього Положення може бути підставою для обмеження або припинення доступу до Google Workspace.

Керівник Підрозділу
детективів інформаційної безпеки

Юрій ЖУРАВЛІОВ