

П О Л О Ж Е Н И Е

по работе с автоматизированными рабочими местами

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяют порядок работы муниципальных служащих и служащих муниципальных учреждений Меленковского района (далее — Служащие) со средствами автоматизации, установленными на рабочих местах. Муниципальные служащие обязаны ознакомиться с настоящим Положением под роспись. Ответственным за организацию надлежащего доведения настоящего Положения до Служащих является заведующий общим отделом администрации Меленковского района.

1.2. Целью настоящего Положения является регулирование работы системных администраторов и пользователей, распределения сетевых ресурсов коллективного пользования и поддержания необходимого уровня защиты информации, её сохранности и соблюдения прав доступа к информации, более эффективного использования сетевых ресурсов и уменьшения риска умышленного или неумышленного неправомерного их использования.

1.3. Персональные компьютеры (в том числе любая его часть), серверы, программное обеспечение, вся информация, хранящаяся на них и вновь создаваемая, оборудование локальной вычислительной сети, коммуникационное оборудование предоставляются служащим для осуществления ими их должностных обязанностей в пригодном состоянии. Служащим запрещается производить действия относящиеся к Общему списку нарушений (Приложение 1).

1.4. Ответственными за работоспособность информационной системы администрации Меленковского района в целом и каждого АРМ в отдельности являются сотрудники отдела автоматизации систем управления и программного обеспечения (далее — отдел АСУиПО) администрации района в пределах их должностных обязанностей.

1.5. Разработка, внесение изменений и контроль над исполнением стандарта АРМ осуществляет отдел АСУиПО с учётом требований представителей других подразделений администрации и муниципальных учреждений Меленковского района.

Стандарт включает в себя описание аппаратных и программных средств, которые устанавливаются на рабочие места сотрудников. Окончательный вариант стандарта рабочих мест представляется заведующим отделом АСУиПО на рассмотрение Главы Меленковского района и его утверждение.

1.6. Основные термины, сокращения и определения.

ПК — персональный компьютер – комплекс вычислительной техники с установленным системным программным обеспечением.

ПО — программное обеспечение вычислительной техники, базы данных.

Автор — физическое лицо, создатель ПО.

Лицензионное соглашение — документ, регламентирующий передаваемые конечному пользователю права на использование ПО; формулируется правообладателем.

ПО бесплатное — ПО сторонних производителей/разработчиков, свободно распространяемое на безвозмездной основе.

ПО коммерческое — ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

ПО системное — операционные системы, средства антивирусной защиты, средства создания резервных копий, драйверы устройств, административные утилиты, средства организации сетевых сервисов.

ПО прикладное — офисное программное обеспечение (в том числе, разработанное собственными силами); информационно-справочные системы; информационные системы для решения хозяйственных и управленческих задач; системы проектирования и управления.

ПО специализированное — ПО систем управления технологическими процессами, ПО системного администрирования/управления ресурсами вычислительных сетей.

Правообладатель — автор, его наследник, а также любое физическое или юридическое лицо, которое обладает исключительным правом на программу для ЭВМ или базу данных в силу закона или договора.

Реестр — документ, содержащий перечень ПО, разрешённого к использованию в администрации района и муниципальных учреждениях Меленковского района в текущем году (Приложение 1 к Положению об использовании программного обеспечения в органах муниципального самоуправления Меленковского района). Утверждается один раз в год распоряжением Главы Меленковского района. Внесение изменений в Реестр производится по итогам истекшего года с учётом возникших потребностей пользователей и появления новых версий ПО.

ИС (информационная система) — система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.

Пользователь — муниципальный служащий или сотрудник муниципального учреждения, использующий ПО для выполнения своих трудовых обязанностей.

АРМ — автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

Паспорт АРМ — документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.

Мобильное устройство — переносное электронно-вычислительное устройство, способное принимать, отображать, хранить, обрабатывать и передавать информацию.

Носитель информации — любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.

Адрес IP (IP-адрес) — уникальный идентификатор АРМ, подключённого к ИС администрации Меленковского района, а также Сети Интернет.

Компьютерный вирус — программа, способная создавать свои копии (не обязательно полностью совпадающие с оригиналом) и внедрять их в различные объекты или ресурсы компьютерных систем, сетей и так далее без ведома пользователя.

Зараженный диск — это диск, в загрузочном секторе которого находится программа-вирус.

Зараженная программа — это программа, содержащая внедренную в неё программу-вирус.

Вредоносная программа — любое программное обеспечение, предназначенное для получения несанкционированного доступа к вычислительным ресурсам ПК или к информации, хранимой на ПК, с целью несанкционированного владельцем использования ресурсов ПК или причинения вреда (нанесения ущерба) владельцу информации, и/или владельцу ПК, и/или владельцу сети, путём копирования, искажения, удаления или подмены информации.

2. Персональные компьютеры на рабочих местах.

2.1. К работе с АРМ в администрации Меленковского района и муниципальных учреждениях района допускаются лица, назначенные на соответствующую должность и прошедшие инструктаж и регистрацию в отделе АСУиПО.

2.2. Каждому Служащему, которому необходим доступ к информационным ресурсам в рамках его должностных обязанностей, выдаются под роспись необходимые средства автоматизации.

2.3. Каждый Служащий, обеспеченный персональным компьютером, получает персональное сетевое имя, пароль, адрес электронной почты, адрес в системе обмена сообщениями и доступ к каталогу подразделения в сети, который предназначается для хранения рабочих файлов.

2.4. Работа в информационной системе Служащим разрешена только на закреплённых за ними компьютерах, в определённое время и только с разрешенными программами и сетевыми ресурсами.

2.5. Все АРМ, установленные в администрации района и муниципальных учреждениях Меленковского района, имеют унифицированный набор программ, утверждаемый распоряжением Главы Меленковского района, предназначенных для получения, обработки и обмена информацией. Унификация программных и аппаратных средств является основополагающей стратегией автоматизации, предназначенной для исключения возможных случаев несовместимости типов данных и видов аппаратных средств.

Изменение установленной конфигурации возможно после внесения соответствующих поправок в стандарт рабочих мест или согласно служебной записке, согласованной с Главой Меленковского района. Комплектация персональных компьютеров аппаратными и программными средствами, а также расположение компьютеров контролируется служащими отдела АСУиПО.

Перемещение любых средств вычислительной техники производится в соответствии со служебной запиской (с дублированием по электронной почте) заведующему отделом АСУиПО не менее, чем за сутки, и завизированной руководителем соответствующего подразделения. Самовольное перемещение компьютеров, принтеров и иной компьютерной и периферийной техники является нарушением персональной ответственности за сохранность, переданных служащему во временное пользование, средств автоматизации.

2.6. Самостоятельная установка программного обеспечения на АРМ запрещена. Установка и удаление любого программного обеспечения производится только

служащими отдела АСУиПО, установка любых дополнительных программ производится на основании служебной записки (заявки), согласованной начальником подразделения.

В случае обнаружения самовольного изменения конфигурации АРМ служащие отдела АСУиПО вправе отключить данный персональный компьютер от информационных систем администрации Меленковского района. Подключение АРМ к информационным системам в данном случае возможно после объяснительной записки служащего, допустившего нарушение, и соответствующего указания Главы Меленковского района.

2.7. Описание конфигурации ПК и перечень установленного ПО фиксируется в Паспорте АРМ (Приложение 2), подписывается служащим отдела АСУиПО, руководителем структурного подразделения или муниципального учреждения и пользователем АРМ. Тем самым подтверждается согласие сторон:

2.7.1. С указанной в Паспорте АРМ комплектацией оборудования АРМ и перечнем установленного ПО;

2.7.2. С фактом передачи от администрации Меленковского района или муниципального учреждения к муниципальному служащему или сотруднику муниципального учреждения (пользователю АРМ) ответственности за использование любого нелицензионного ПО, самовольное изменение конфигурации АРМ и несанкционированную установку любого ПО на вверенном данному пользователю АРМ.

2.8. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения, пользователь должен обращаться исключительно в отдел АСУиПО.

2.9. Отдел АСУиПО обязан осуществлять контроль над установленным на компьютере программным обеспечением, и принимать меры по ограничению возможностей несанкционированной установки программ (включая отключение дисководов, CD/DVD-приводов и USB-портов у пользователей, которые не должны по своим служебным обязанностям обмениваться информацией на внешних носителях вне рабочего места).

2.10. Передача электронных документов внутри администрации Меленковского района производится только посредством общих сетевых папок, а так же средствами электронной почты и системой обмена сообщениями, без участия физических носителей (магнитных, оптических, электронных).

3. Ресурсы локальной сети.

3.1. Для успешного выполнения своих служебных обязанностей каждый Служащий обеспечивается доступом к соответствующим сетевым информационным ресурсам. Сетевыми информационными ресурсами являются каталоги и файлы, хранящиеся на серверах администрации района, базы данных, электронная почта (включая каталоги электронной почты), Интернет-серверы (внутри администрации и за её пределами).

3.2. Для доступа к сетевым информационным ресурсам пользователю присваивается уникальное сетевое имя и пароль (аутентификационные данные). Информация о реквизитах доступа пользователя к информационным ресурсам является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Ни при каких условиях пароль не может быть сообщён другому лицу.

3.3. Во избежание получения несанкционированного доступа к ресурсам АРМ Служащего устанавливается хранитель экрана (блокировка экрана), который автоматически включается через 10 минут отсутствия каких-либо действий на данном компьютере, при этом выход из режима хранителя экрана (блокировки экрана) возможен только при введении аутентификационных данных пользователя. При необходимости отлучиться от рабочего места пользователь обязан принудительно запустить хранитель экрана (заблокировать экран), а в случае долгого отсутствия — выключить компьютер.

Самовольное отключение служащим автоматического запуска хранителя экрана (блокировщика экрана) запрещается.

3.4. Основным рабочим сетевым каталогами являются каталоги подразделений, созданные в соответствии с особенностями их работы, а также каталог общего доступа в режиме «только для чтения». Доступ сотрудников к ресурсам сети осуществляется согласно матрицы доступа. Временное расширение прав доступа осуществляется отделом АСУиПО согласно служебной записки заведующего подразделения сотрудника, которому необходимо предоставить доступ. Подобные правила распространяются на каталоги электронной почты.

4. Работа в глобальной компьютерной Сети Интернет.

4.1. Сетевая информационная система администрации Меленковского района имеет выход в Интернет. В соответствии со служебными обязанностями Служащим, имеющих подключение к локальной сети администрации Меленковского района, может предоставляться доступ к Сети Интернет для получения оперативной и достоверной информации в области профессиональной деятельности.

4.2. Функционирование систем доступа к Сети Интернет, права и обязанности Служащих при работе с Интернет-ресурсами, а также права и обязанности уполномоченного подразделения по контролю и управлению доступом к Сети Интернет из локальной сети администрации Меленковского района оговариваются Положением по использованию ресурсов Сети Интернет, утверждаемого Главой Меленковского района.

5. Электронная почта.

5.1. Электронная почта администрации Меленковского района — корпоративная электронная почта — является средством коммуникации, распределения информации и управления рабочими процессами. Корпоративная электронная почта администрации района предназначена исключительно для использования в служебных целях.

5.2. При работе с корпоративной электронной почтой пользователь должен учитывать следующие принципиальные положения:

5.2.1. электронная почта не является средством гарантированной доставки отправленного сообщения до адресата за пределами локальной сети администрации района;

5.2.2. электронная почта не является средством передачи информации, обеспечивающим конфиденциальность передаваемой информации. Передачу конфиденциальной информации вне локальной сети администрации района необходимо осуществлять только в зашифрованном виде с использованием

специализированного программного обеспечения и электронной подписи;

5.2.3. электронная почта не является средством передачи информации, гарантированно идентифицирующим отправителя сообщения.

5.3. Организацией и обеспечением работы электронной почты администрации Меленковского района занимается отдел АСУиПО.

5.4. В случае производственной необходимости (начало нового проекта, необходимость группового адреса или др.) возможно создание дополнительного электронного адреса с переадресацией сообщений с этого адреса указанным Служащим. Дополнительный адрес выдаётся по служебной записке руководителя структурного подразделения администрации или муниципального учреждения к заведующему отделом АСУиПО.

5.5. Функционирование электронной почты обеспечивается оборудованием, каналами связи и иными ресурсами, принадлежащими администрации Меленковского района или арендуемыми у третьих лиц.

Информация об адресатах (получателе и отправителе) с указанием времени отправки/получения письма протоколируется. Электронные протоколы хранятся не менее 3 (трёх) лет.

5.6. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации о тайне переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений граждан, пользователям запрещено вести частную переписку с использованием средств электронной почты администрации Меленковского района. К частной переписке относится переписка, не связанная с исполнением сотрудником своих должностных обязанностей.

5.7. Использование электронной почты администрации Меленковского района для частной переписки Служащим, надлежащим образом ознакомленным с данным Положением, является нарушением трудовой дисциплины. Подписываясь в ознакомлении с настоящим Положением, служащий даёт согласие на ознакомление и иное использование в интересах органов муниципального самоуправления Меленковского района его переписки, осуществляемой с использованием корпоративной электронной почты, и соглашается с тем, что любое использование его переписки, осуществляемой с использованием корпоративной электронной почты, не может рассматриваться как нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений граждан.

5.8. Просмотр и иное использование электронных сообщений в интересах администрации Меленковского района осуществляется уполномоченными сотрудниками отдела АСУиПО в целях обеспечения защиты конфиденциальных сведений, обеспечения нормальной работоспособности системы электронной почты, в рамках обслуживания сервисов электронной почты, при выполнении ручной пересылки сообщений, приходящих на корпоративные электронные адреса, а также по мотивированным запросам прямых или непосредственных руководителей любых служащих, чью почту необходимо использовать в интересах органов местного самоуправления Меленковского района.

5.9. В целях блокирования нежелательных рассылок (СПАМа) и иной деструктивной деятельности при работе электронной почты отдел АСУиПО вправе устанавливать дополнительное программное обеспечение на серверах локальной сети администрации Меленковского района, осуществляющее фильтрацию входящих/исходящих почтовых электронных сообщений.

5.10. Глава Меленковского района, первый заместитель Главы Меленковского района, руководители подразделений администрации и муниципальных учреждений Меленковского района, а также лица, исполняющие их обязанности, имеют право на использование в интересах органов местного самоуправления Меленковского района сообщений корпоративной электронной почты, которые получены и/или отправлены сотрудниками, находящимися в их непосредственном подчинении. Это право, для лиц временно выполняющих обязанности, осуществляется согласно служебной записки и соответствующих указаний Главы Меленковского района.

5.11. Запрещается использование сотрудниками своего электронного адреса для подписки на рассылки и другие сервисы Сети Интернет, а также при регистрации на любых сайтах Интернет, если они прямо не связаны с должностными обязанностями.

5.12. Все исходящие и входящие сообщения корпоративной электронной почты администрации Меленковского района должны храниться на центральном почтовом сервере администрации района, доступном для просмотра, пересылки и иного использования.

5.13. Отказ от дальнейшего предоставления сервисов корпоративной электронной почты может быть вызван нарушениями, определенными в пунктах 5.6 и 5.11.

5.14. Прекращение предоставления Служащему услуг электронной почты наступает при прекращении действия трудового договора Служащего.

6. Система обмена сообщениями.

6.1. Система обмена сообщениями является средством коммуникации и предназначена исключительно для использования в служебных целях.

6.2. Организацией и обеспечением работы системы обмена сообщениями в администрации Меленковского района занимается отдел АСУиПО.

6.3. Функционирование системы обмена сообщениями обеспечивается оборудованием, каналами связи и иными ресурсами, принадлежащими администрации Меленковского района или арендуемыми у третьих лиц, и основано на использовании открытого протокола XMPP (Jabber-сервис).

6.4. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации о тайне переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений граждан, пользователям системы обмена сообщениями запрещено вести частную переписку с использованием данной системы.

Использование системы обмена сообщениями администрации Меленковского района для частной переписки Служащим, надлежащим образом ознакомленным с данным Положением, является нарушением трудовой дисциплины. Подписываясь в ознакомлении с настоящим Положением, Служащий даёт согласие на ознакомление и иное использование в интересах органов муниципального самоуправления Меленковского района его переписки, осуществляемой с использованием системы обмена сообщениями, и соглашается с тем, что любое использование его переписки, осуществляемой с использованием системы обмена сообщениями, не может рассматриваться как нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений граждан.

6.5. Использование системы обмена сообщениями, а также любые действия, совершённые с использованием данной системы Служащими, протоколируются. Результаты протоколирования хранятся в электронном архиве не менее трёх лет.

7. Антивирусное программное обеспечение.

7.1. Уполномоченные сотрудники отдела АСУиПО регулярно проверяют сетевые ресурсы администрации Меленковского района антивирусным программным обеспечением и обеспечивают защиту входящей электронной почты от проникновения вирусов.

7.2. Функционирование систем антивирусной защиты, их установка, настройка и обслуживание определяются Положением об антивирусной защите, утверждаемым постановлением Главы Меленковского района.

8. Порядок установки/снятия рабочих мест при приеме/увольнении Служащих.

8.1. При возникновении вакансии в структурном подразделении администрации или муниципальном учреждении Меленковского района, его руководитель сообщает об этом в отдел АСУиПО. При необходимости организации нового рабочего места следует информировать заведующего отделом АСУиПО не позднее, чем за 2 (две) недели до предполагаемого выхода сотрудника на работу, подав заявку и продублировав её по электронной почте. В заявке следует указать расположение рабочего места, фамилию, имя и отчество сотрудника, его должность, примерный круг обязанностей, дату первого рабочего дня и особые требования к АРМ, если такие имеются. В случае необходимости заказа (приобретения) дополнительного оборудования руководитель подразделения администрации или муниципального учреждения Меленковского района служебной запиской обращается к Главе Меленковского района.

8.2. Решение об увольнении сотрудника обязательно должно письменно доводиться до заведующего отделом АСУиПО руководителем подразделения администрации или муниципального учреждения Меленковского района, в котором работает увольняемый сотрудник, в срок не позднее 3 (трёх) дней с момента вынесения решения об увольнении. Это необходимо для своевременной блокировки учётной записи и перевода АРМ в резерв. В письме следует сообщить фамилию сотрудника, которому передаются дела увольняющегося для того, чтобы администраторы информационных систем могли своевременно перевести ресурсы увольняемого на сотрудника, принимающего дела. В этом случае все документы и ресурсы переходят другому сотруднику.

В случае сокращения должности после увольнения сотрудника производится расформирование рабочего места и перевод техники в резерв.

Общий список нарушений

1. Самовольное вскрытие компьютеров, сетевого и периферийного оборудования.
2. Подключение к компьютеру и локальной сети дополнительного оборудования без санкции сотрудников отдела АСУиПО, изменение настройки BIOS, а также загрузка автоматизированных рабочих мест с дискет и других внешних носителей информации.
3. Самовольный вынос компьютерного оборудования из помещений администрации Меленковского района.
4. Самостоятельная установка или удаление установленных программ на АРМ, изменение настроек операционной системы и приложений, влияющих на работу сетевого оборудования и сетевых ресурсов.
5. Использование чужих учётных данных в локальной сети администрации района.
6. Передача личных реквизитов доступа кому-либо.
7. Небрежное использование компьютерного оборудования, приведшее к его выходу из строя.
8. Использование программ, не предназначенных для выполнения прямых служебных обязанностей.
9. Повреждение, уничтожение или фальсификация информации, не принадлежащей данному пользователю.
10. Рассылка пользователем с корпоративного электронного адреса не заказанной получателем корреспонденции рекламного характера (СПАМа).
11. Рассылка корреспонденции, содержащей вредоносные программы — компьютерные вирусы, троянские программы и т.п.
12. Нарушение порядка обращения с конфиденциальной информацией.
13. Рассылка корреспонденции оскорбительного или противозаконного характера.
14. Нарушение правил пользования информационными системами, повлекшее потерю (повреждение) данных или разглашение конфиденциальных сведений.
15. Систематический доступ к ресурсам Интернет, не входящим в служебные обязанности и сферу профессиональных интересов.
16. Несанкционированное использование внешних почтовых сервисов.
17. Пересылка или получение из Интернет больших файлов (более 500 кбайт), а также изображений, не связанных с профессиональной деятельностью.
18. Подписка на развлекательные телеконференции и списки рассылки.
19. Использование компьютерных ресурсов в личных целях или во вред органов муниципального самоуправления Меленковского района.
20. Обход учётной системы безопасности, системы статистики, их повреждение или дезинформация.
21. Любые действия, направленные на взлом (несанкционированное получение привилегированного доступа) рабочих станций и серверов локальной сети

администрации Меленковского района, равно как и любых других компьютеров в Интернет.

22. Систематическое (то есть неоднократно после более, чем двух, официальных предупреждений со стороны отдела АСУиПО о недопустимости подобных действий) использование корпоративной электронной почты в целях, не связанных с непосредственной деятельностью, с использованием существенных ресурсов почтовых сервисов (обмена медиа-файлами и графикой больших объемов).

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению по работе
с автоматизированными
рабочими местами

О Б Р А З Е Ц
паспорта автоматизированного рабочего места

<p>ПАСПОРТ автоматизированного рабочего места № _____</p>		
1. Персональный компьютер		
Имя		
Инвентарный номер		
Комплектация системного блока		
Монитор		
ИБП		
Принтер		
Сканер		
Другое периферийное оборудование		
2. Пользователь		
Ф.И.О.		
Должность		
Сетевая учётная запись пользователя		
Электронная почта		
Адрес системы обмена сообщениями		
Пользователь системы ЭДО		
3. Системное ПО		
Тип ПО	Название ПО	Лицензия
Операционная система		
Среды исполнения «виртуальных машин»		
Антивирус		

