

**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**27 січня 2021 року № 94**

**Про затвердження Інструкції по роботі в інформаційній мережі**

**Чортківської міської ради**

З метою посилення захищеності інформаційних ресурсів у інформаційно-телекомунікаційних системах апарату та виконавчих органів міської ради, керуючись ст.30, частиною 6 ст. 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1.Затвердити форму заяви про надання/зміну повноважень згідно з додатком 1.

2.Затвердити Інструкцію по роботі в інформаційній мережі Чортківської міської ради згідно з додатком 2.

3.Сектору інформаційно-програмного забезпечення апарату міськоїради:

3.1.Надавати персональний ідентифікатор та розподілений доступ до інформаційних ресурсів міської ради відповідно до поданих працівниками апарату та виконавчих органів та підпорядкованих виконавчим органам міських комунальних закладів заяв про надання/зміну повноважень.

3.2.Здійснювати контроль за дотриманням Інструкції по роботі в інформаційній мережі Чортківської міськоїради.

3.3.Забезпечити блокування персонального ідентифікатора користувача та обмеження доступу до інформаційних ресурсів мережі міської ради відповідно до інформації, що надається сектором кадрів в разі завершення терміну стажування працівника або звільнення з займаноїпосади.

3.4.Забезпечити переміщення персонального ідентифікатора користувача та зміну прав доступу до інформаційних ресурсів мережі міської ради відповідно до інформації, що надається сектором кадрів в разі переведення працівника на іншу посаду.

4.Керівникам апарату та виконавчих органів міськоїради:

4.1.Забезпечити неухильне дотримання підпорядкованими працівниками Інструкції по роботі в інформаційній мережі Чортківської міської ради.

4.2.Забезпечити подання підпорядкованими працівниками заяви про надання/зміну повноважень Сектору ІПЗ.

5.Контроль за виконання цього рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Ольгу Череднікову.

**Заступник міського голови Віктор ГУРИН**

Додаток№1

**ЗАЯВА ПРО НАДАННЯ/ЗМІНУ ПОВНОВАЖЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид заяви**  *Встановити позначку* | Надання  повноважень | | | | Зміна  повноважень | | | |
| **Дата зобов’язання**  *\*) вписати у випадку тимчасового*  *уповноваження* | від ………/………/………  число місяць рік | | | | до ………/………/………  число місяць рік | | | |
| **Дані працівника** | Прізвище,ім’я,по-батькові…….…………………………………………………………………………….  Посада …………………………………………………………………………………………………….  Організація …………………………………………………………………………………………………….  Номеркабінету: .Номертелефону: - - . | | | | | | | |
| **Доступ до помешкань*/номери кімнат, розташування/*** | | | | | | | | |
| Доступ до сервернихкімнат:кімн.№ ,кімн.№ , | | | | | | | | |
| **Віддалений доступ до інформаційної системи (VPN)**  **Длявиконання,якихзавдань:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | ТАК | НІ |
| **Доступу до інформаційних систем** | | | | | | | | |
| Назва | | Тип/обсяг/рівень повноважень | | | | | | |
| 1. Офіційнийweb-сайт | |  | | | | | | |
| 2. Інф. мережаЧМР | |  | | | | | | |
| 3. Системадокументообігу | |  | | | | | | |
| 4. Внутрішній портал | |  | | | | | | |
| 5. Файловий сервер | |  | | | | | | |
| 6. СерверГІС | |  | | | | | | |
| 7. МережаІнтернет | |  | | | | | | |
| 8. | |  | | | | | | |
| 9. | |  | | | | | | |
| 10. | |  | | | | | | |
| 11. | |  | | | | | | |
| 12. | |  | | | | | | |
| 13. | |  | | | | | | |
| **Доступ до інформаційних систем, БД, мереж, серверів, даних** | | | | | | | | |
| Назва | | | | Тип/обсяг/рівень повноважень | | | | |
| 1. | | | |  | | | | |
| 2. | | | |  | | | | |
| 3. | | | |  | | | | |
| 4. | | | |  | | | | |
| 5. | | | |  | | | | |
| **Ідентифікаційні дані заявника** | | | **Логін:………………………………..** | | | **Тимчасовий пароль:………………….** | | |
| **Дата виконання:** | | | **Ідентифікатор та дозволи одержані** | | | **З Інструкцією по роботі в**  **інформаційній мережі ЧМР ознайомлений** | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ім’я,прізвище підпис** | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ підпис** | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ підпис** | | |
| Відповіднодост.11ЗаконуУкраїни«Прозахистперсональнихданих»надаюзгодунаобробкутавикористаннямоїх персональних даних для здійснення повноважень, пов’язаних із опрацюваннямданої заяви **/**  **підпис** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Відповідальний заТЗІвідділу/підприємства/закладу** |  |  |  |
|  | Ім’я,прізвище |  | підпис |
| **Начальник управління / відділу/сектору/підприємства** |  |  |  |
|  | Ім’я,прізвище |  | підпис |
| **Завідувач сектору інформаційно-програмного забезпечення** |  |  |  |
|  | Ім’я,прізвище |  | підпис |
| Керуюча справами виконавчого комітету | ОльгаЧереднікова | | |
|  |  |  |  |

Додаток№2

**ІНСТРУКЦІЯ**

**по роботі в інформаційній мережі Чортківської міської ради**

# Загальніположення

* 1. Інструкція вводиться для упорядкування використання обчислювальної техніки та оргтехніки Чортківської міської ради з метою підвищення ефективності роботи користувачів та запобігання неналежної експлуатації обладнання.
  2. Інструкція поширюється та є обов'язковою до виконання всіма працівниками апарату та виконавчих органів міської ради та підпорядкованих виконавчим органам комунальних підприємств і закладів, що підключені до інформаційної мережі міськоїради.
  3. Інструкція визначає права і обов'язки як користувачів комп'ютерного обладнання, так і спеціалістів департаменту інформаційних технологій, які його обслуговують.
  4. Локальна комп'ютерна мережа (надалі - Мережа) - це система програмно- апаратних ресурсів, які використовуються для вирішення задач інформаційного забезпечення та збільшення продуктивності роботи працівників, швидкості опрацювання та проходження документів. Апаратна частина цієї системи складається з комунікаційного обладнання, серверів та персональних комп'ютерів (ПК), які під’єднані доМережі.
  5. Користувачі, які працюють на під’єднаних до Мережі персональних комп'ютерах, є користувачами локальної комп'ютерної мережі (надалі – Користувачі мережі).
  6. Відповідальність за доступ Користувачів до роботи на персональних комп'ютерах, під'єднаних до Мережі, та інших електронних ресурсів, які впроваджені у апараті та виконавчих органах міської ради несуть визначені працівники
  7. Доступ до ресурсів інформаційної мережі Чортківської міської ради надається працівникам апарату та виконавчих органів відповідно до заяви про надання повноважень завіреної керівництвом структурного підрозділу в якому працює Користувач.
  8. Грубе або систематичне порушення користувачем цієї інструкції може служити підставою для застосування дисциплінарнихстягнень.

# Обов'язки працівників сектору інформаційно-програмного забезпечення апарату міської ради.

* 1. Адмініструванням, підтримкою працездатності, впровадженням нових програмних продуктів та елементів інформаційної системи, питаннями розширення Мережі займається сектор інформаційно-програмного забезпечення апарату (надалі Сектор ІПЗ) міської ради.
  2. Сектор ІПЗ формує системну політику роботи Мережі, визначає принципи і правила конфігурації мережевого програмного забезпечення всіх серверів та робочих станцій, а також має виняткове право розподілу IP-адрес протоколу TCP/IP. Адміністратори мережі ведуть облік параметрів мережевої конфігурації всіх ПК, які під'єднані до Мережі.
  3. Сектору ІПЗ та безпосереднім керівникам працівників апарату та виконавчих органів доручається забезпечення контролю за виконанням Користувачами дійсної Інструкції та інформування керівництва міської ради, щодо їїпорушення.
  4. Сектор ІПЗ має право використовувати необхідне програмне забезпечення для контролю за використанням Користувачами ресурсів Мережі та за виконанням ними пунктів даної Інструкції.
  5. Сектор ІПЗ:
     + вдосконалює роботу обладнання та програмного забезпечення загального користування для підвищення ефективності виконання користувачами їх службовихобов'язків;
     + надає користувачам інформацію необхідну для роботи на комп'ютерному обладнанні загальногокористування;
     + проводить серед користувачів роз'яснювальну роботу з питань інформаційної безпеки;
     + забезпечує технічнупідтримку;
     + доводить до відома користувачів правила роботи на конкретному обладнанні;
     + не розголошує інформацію, отриману в ході виконання службових обов'язків, яка не має прямого відношення до виконуванихобов'язків.
  6. Працівники Сектору ІПЗ керують розподілом доступудо:
* корпоративної мережі міськоїради;
* ресурсів внутрішньогопорталу;
* офіційного web-сайту міськоїради
* файлового серверу;
* базданих;
* мережі Інтернет;
* електроннихресурсів;
* сервера ГІС.
  1. Сектор ІПЗ має право тимчасово припиняти роботу Мережі чи окремих її частин (по можливості попередньо повідомивши про це користувачів) з технічних причин чи в аварійних ситуаціях для проведення сервісних робіт з метою забезпечення нормального функціонуванняМережі.

# Обов'язки та правакористувачів.

* 1. **Користувачі зобов'язані:**

3.1.1 Ознайомитися з цією Інструкцією до початку роботи на комп'ютерному обладнанні;

* + 1. Заповнити картку надання повноважень за записами якої отримати персональний ідентифікатор (логін, пароль) та права доступу для роботи з обчислювальною технікою та мережевими ресурсами Чортківської міськоїради;
    2. Регулярно (не менше 3 разів на день) переглядати свою електронну скриньку на наявність нових повідомлень та видаляти небажанупошту.
    3. Використовувати обчислювальну та оргтехніку і програмне забезпечення виключно для діяльності, передбаченої виробничою необхідністю та посадовимиінструкціями;
    4. Дбайливо ставиться до обладнання, дотримуватися правил його експлуатації;

3.1.6 Сприяти співробітникам Сектору ІПЗ у виконанні ними своїх службових обов'язків, у разі необхідності - надавати доступ до ПК.

3.1.7. Повідомляти працівників Сектору ІПЗ про помічені випадки порушення інформаційної безпеки (несанкціонований доступ до обладнання та інформації, несанкціоноване перекручення чи знищення інформації) та виявлені несправності обчислювальної техніки та оргтехніки, недоліки в роботі програмного забезпечення загального користування;

3.1.8 Тримати у таємниці свої паролі доступу до ресурсів Мережі.

* + 1. Зберігати робочу документацію у розділі свого управління/відділу на внутрішньому порталі міськоїради;
    2. Зберігати об’ємні файли в папці управлінні/відділу на файловому сервері.
    3. Щоквартально видаляти власні не потрібні в роботі файли з папки управління/відділу на файловомусервері.

# Користувачамзабороняється:

* + 1. Здійснювати дії, які перешкоджають нормальній працездатності комунікаційного чи іншого обладнання Мережі, а також вмикати або вимикати його без узгодження з ради.
    2. Заважати нормальній працездатності мережевих служб інших ПК у Мережі.
    3. Використовувати обладнання або програмне забезпечення, яке приводить до недоцільного зниження пропускної здатності Мережі, або її окремихвузлів.
    4. Здійснювати несанкціонований доступ до захищених паролями мережевих ресурсів (принтерів, дисків із файлами, тощо), які не дозволені даному Користувачеві для використання власником цього ресурсу або Сектору ІПЗ.
    5. Використовувати програми підбору паролів до інших комп'ютерів Мережі.
    6. Підключатися до серверів та інших персональних комп’ютерів, використовуючи чужий логін тапароль.
    7. Займатися створенням або розповсюдженням будь-яких типів комп'ютерних вірусів.
    8. Змінювати конфігурацію параметрів протоколу TCP/ІР ПК (зокрема IP- адреси).
    9. Використовувати устаткування для діяльності, не обумовленої виробничою необхідністю та посадовоюінструкцією;
    10. Підключати до локальної мережі нові комп'ютери та обладнання без реєстрації та погодження з департаментом інформаційних технологій міської ради;
    11. Видаляти файли інших користувачів на серверах загального користування.
    12. Надавати доступ до комп'ютерного обладнання стороннімкористувачам.
    13. Використовувати ресурси Інтернет та електронної пошти з метою масової розсилки електронних повідомлень комерційного, рекламного і іншого характеру,якінепов'язанізвиконаннямпосадовихобов’язків.
    14. Здійснювати несанкціонований доступ до ресурсів Інтернет, які захищені (паролями чи ін.), і до яких у користувача немає дозволу длядоступу.
    15. Розповсюджувати інформацію, поширення якої порушує чиїсь авторські права.
    16. Здійснювати тривале накопичення великих обсягів об’ємних файлів, що безпосередньо впливає на якість роботи встановленого програмного забезпечення.
    17. Здійснювати масове розсилання повідомлень електронної пошти обсягом більше ніж 1Мб.
    18. Використовувати безкоштовні зовнішні поштові ресурси та передавати ними службовуінформацію;
    19. Здійснювати завантаження аудіо і відео файлів, так само як і їх потокові трансляції з мережі Інтернет в робочі дні з 08:00 до20:00;
    20. Проводити реєстрацію на Інтернет - ресурсах із наданням робочої поштової адреси;

# Користувачамдозволяється:

* + 1. Отримати доступ до мережі Інтернет, серверу ГІС, визначених баз даних, файлового серверу та інших ресурсів мережі міської ради, відповідно до заяви про надання повноважень завіреної керівництвом структурного підрозділу в якому працюєКористувач.
    2. Подавати заявку на обслуговування або ремонт обладнання спеціалістами департаменту інформаційних технологій у разі виникнення зауважень, щодо його функціонування;
    3. Вносити пропозиції щодо встановлення безкоштовного та придбання комерційного програмного забезпечення загальногокористування;
    4. Отримувати консультацію у спеціалістів Сектору ІПЗ з комп'ютерним обладнанням і програмним забезпеченням загального користування, з питань комп'ютерноїбезпеки;
    5. Вносити пропозиції щодо зміни цихправил;
    6. Використовувати електронні ресурси Чортківської міської ради та отримати доступ до данихресурсів.

# Політикабезпеки

* 1. **Персональнийідентифікатор**
     1. Персональний ідентифікатор надається працівниками Користувачу, який:
* проходить стажування у апараті та виконавчих органах міськоїради;
* проходить практику у апараті та виконавчих органах міськоїради;
* виконує посадові обов’язки за трудовимдоговором;
* призначений на посаду у апараті та виконавчих органах за результатамиконкурсу.
  + 1. Персональний ідентифікатор використовується длядоступу:
       - в корпоративну мережу Чортківської міськоїради;
       - до ресурсів внутрішньогопорталу;
       - до файловогосерверу;
       - до визначених базданих;
       - в мережуІнтернет;
       - до електроннихресурсів;
       - сервера ГІС.
    2. Персональний ідентифікатор надається виключно за умови виконання пункту 3.1.2. даноїІнструкції.
    3. Логін користувача встановлюється, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року №55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавітулатиницею».
    4. Персональний пароль встановлюється Користувачем самостійно з урахуванням наступних вимог:
* Для можливості самостійної заміни паролю Користувачунеобхідно

звернутись до відповідального працівника Сектору ІПЗ;

* Довжина пароля повинна бути не менше 8символів;
* У складі символів пароля обов'язково повинні бути присутні цифри та великі і малі латинськілітери;
* Пароль не повинен включати легко обчислювані поєднаннясимволів;
* При зміні пароля нове значення повинне відрізнятися від попереднього не менше ніж в 2позиціях.
  + 1. Користувач зобов’язаний дотримуватися конфіденційності своїх облікових даних і вживати заходів, направлених на їх захист від розголошення, втрати,крадіжки.
    2. Після завершення роботи на ПК або при перерві в роботі Користувач зобов'язаний заблокувати свій ПК, натиснувши сполучення клавіш Win+L, для запобігання несанкціонованого доступу доданих;

# Порядок зміни особистихпаролів.

* + 1. Зміна паролів користувачів повинна проводитися регулярно, не рідше одного разу на 6місяців.
    2. У разі припинення повноважень користувача (звільнення, або перехід на іншу посаду) відразу після закінчення його останнього робочого дня працівниками Сектору ІПЗ проводиться негайне блокування ідентифікатора, до моменту отримання заяви про зміну повноважень.
    3. У разі втрати, підозри про втрату або розголошення пароля користувача повинні бути негайно вжиті заходи відповідно до пункту 4.1.4 даної інструкції залежно від повноважень власника скомпрометованогопароля.

# Відповідальність за порушення нормІнструкції.

* 1. Відповідальність за порушення Інструкції наступає відповідно до вимог чинного ЗаконодавстваУкраїни.
  2. У випадку порушення даної Інструкції працівниками та посадовими особами винні особи можуть бути притягнені до дисциплінарної відповідальності.
  3. У випадку виявлення порушень, які перешкоджають нормальній працездатності Мережі або окремих її вузлів, Сектором ІПЗ можуть бути вжиті заходи, щодо обмеження можливостей використання мережевих ресурсів конкретнимКористувачем.
  4. При порушенні вимог пункту 3.2 користувач позбавляється доступу до мережі Інтернет. В разі необхідності опис причини надсилається його безпосередньому керівнику по електроннійпошті.

**Керуюча справами виконавчого комітету Ольга Череднікова**

Завідувач сектору інформаційно

програмного забезпечення апарату міської ради Богдан Школьницький