МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 07 | » | 06 | 20 | 19 | г. |  | № | 1033 |

О внесении изменения в распоряжение

Администрации города от 01.07.2015

№ 1699 «Об утверждении правил

использования программного

и технического обеспечения,

внешних и локальных ресурсов сети

структурными подразделениями

Администрации города»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», а также для реализации единообразного подхода к использованию программного и технического обеспечения, внешних и локальных ресурсов сети:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 01.07.2015 № 1699 «Об утверждении правил использования программного и технического обеспечения, внешних и локальных ресурсов сети структурными подразделениями Администрации города» изменение, изложив [приложение](http://mobileonline.garant.ru/document?id=29042607&sub=1000) к распоряжению в новой редакции согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему распоряжению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города Жердева А.А.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение   
к распоряжению

Администрации города  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правила  
использования программного и технического обеспечения,

внешних и локальных ресурсов сети структурными подразделениями

Администрации города (далее – правила)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящие правила упорядочивают использование программного и технического обеспечения внешних и локальных ресурсов сети с целью повышения эффективности исполнения должностных обязанностей сотрудниками структурных подразделений Администрации города (далее – СП), а также определяет ответственность сотрудников СП и их руководителей за исполнение правил.

2. Действие настоящих правил распространяется на всех сотрудников СП независимо от их местонахождения.

3. В правилах используются следующие сокращения и основные понятия:

- пользователи – сотрудники СП, использующие техническое и программное обеспечение, внешние и локальные ресурсы;

- уполномоченное учреждение – муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (далее – МКУ «УИТС г. Сургута»);

- техническое обеспечение (далее – ТО) – совокупность технических средств, эксплуатируемых в СП;

- ТО общего пользования – технические средства, предназначенные для организации деятельности нескольких сотрудников СП (сетевые принтеры, копировальные аппараты, многофункциональные устройства и так далее);

- портативные устройства – переносные технические средства разной степени мобильности и автономности, существенно различающиеся по размерам (ноутбуки, ультрабуки, нетбуки, планшеты);

- программное обеспечение (далее – ПО) – совокупность программ, необходимых для реализации функций и заданного режима функционирования ТО, подразделяющаяся в зависимости от выполняемых функций на системное, прикладное, инструментальное;

- информационная система (ИС) – взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации;

- паспорт рабочего места (далее – Паспорт) – документ, формируемый соответствующей ИС и выдаваемый на каждое рабочее место; содержит следующие сведения: данные по размещению ТО (наименование СП, адрес административного здания, номер кабинета), данные о пользователе ТО (Ф.И.О., должность), данные о ТО (перечень, производитель и модель, конфигурация, серийные и инвентарные номера);

- карточка учета нефинансовых активов (основного средства) (далее – Карточка УФА) – документ, содержащий информацию о перемещении ТО в процессе его эксплуатации;

- единая диспетчерская служба по информатизации (далее – ЕДС-ИТ);

- локальные ресурсы – система взаимосвязанных вычислительных ресурсов (компьютеры, серверы, маршрутизаторы, программное обеспечение и так далее), распределенных по сравнительно небольшой территории, служащая для приема-передачи, хранения и обработки информации различного рода;

- внешние ресурсы – Интернет-ресурсы.

Раздел II. Правила эксплуатации ТО

1. За каждым пользователем специалисты уполномоченного учреждения закрепляют ТО.

2. Для документального подтверждения факта закрепления за пользователями конкретного ТО специалистами уполномоченного учреждения на каждое рабочее место представляется Паспорт в двух экземплярах и Карточка УФА согласно приложениям 1, 2 к настоящим правилам.

3. При получении Паспорта и Карточки УФА пользователь обязан:

- сверить соответствие инвентарных номеров на каждой единице ТО с инвентарными номерами, указанными в представленных документах;

- подписать представленные документы;

- один экземпляр Паспорта и Карточку УФА передать специалистам уполномоченного учреждения.

Один экземпляр Паспорта хранится на рабочем месте пользователя, второй экземпляр хранится в уполномоченном учреждении.

4. Оборудование общего пользования включается в Паспорт и Карточку УФА ответственного сотрудника СП, за которым закрепляется данное ТО.

5. Пользователь предъявляет Паспорт специалистам уполномоченного учреждения при проведении технического обслуживания, ремонта или инвентаризации, при сдаче ТО в случае его увольнения или перевода в другое СП.

6. При перемещении ТО на склад уполномоченного учреждения Паспорт передается сотруднику уполномоченного учреждения вместе с изымаемым ТО.

При изменении перечня или комплектации ТО пользователю в течение одного рабочего дня предоставляется новый Паспорт.

7. При изъятии ТО с рабочего места пользователя:

- в случае его ремонта (тестирования), сопровождающегося временной установкой другого ТО, – в копию Паспорта и карточку УФА сотрудником уполномоченного учреждения вносится информация об обоих позициях с указанием даты изъятия (для ремонтируемого) и даты установки (для вновь установленного);

- в случае его ремонта (тестирования) без установки другого ТО – в копии Паспорта сотрудником уполномоченного учреждения делается отметка о дате изъятия ТО.

8. Работы на рабочих местах пользователей по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию, техническое обслуживание и ремонт закрепленного за ним ТО осуществляются сотрудниками уполномоченного учреждения только в присутствии пользователей, за которыми данное ТО закреплено, если за пользователем закреплено ТО общего пользования – присутствовать в месте его размещения.

9. Перемещение ТО внутри СП или между СП производится специалистами уполномоченного учреждения исключительно по заявкам, поданным в ЕДС-ИТ.

10. При эксплуатации ТО пользователь обязан:

10.1. Ознакомиться с настоящими правилами и инструкциями по эксплуатации установленного на его рабочем месте ТО до начала эксплуатации.

10.2. Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности.

10.3. Использовать ТО исключительно для деятельности, предусмотренной производственной необходимостью и должностной инструкцией.

10.4. Знать наименование и модель эксплуатируемого ТО, его основные характеристики, указанные в паспорте, для корректной подачи заявок в ЕДС-ИТ.

10.5. Знать и строго выполнять правила работы с эксплуатируемыми средствами защиты информации в соответствии с требованиями, установленными законодательством и муниципальными правовыми актами.

10.6. Хранить на своем рабочем месте выданные документы (Паспорт, документацию к эксплуатируемому ТО (в случае ее наличия у пользователя).

10.7. Представлять специалистам уполномоченного учреждения по их требованию, в том числе при проведении внеплановых проверок и работ, закрепленное ТО, в том числе портативное (USB-накопители, внешние жесткие диски, планшеты, ноутбуки и так далее) и Паспорт.

10.8. Содействовать сотрудникам уполномоченного учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей удаленно или непосредственно на рабочем месте пользователя.

10.9. Своевременно делать отметки о выполненных работах в документах (актах, планах-графиках, отчетах, актах и так далее), представляемых сотрудниками уполномоченного учреждения.

10.10. Своевременно сообщать в ЕДС-ИТ обо всех возникающих неисправностях, сбоях в работе ТО.

10.11. Регулярно делать резервные копии рабочей информации с жесткого диска используемой вычислительной техники и сохранять ее в выделенном каталоге на сервере или внешнем устройстве хранения данных, в том числе при подготовке ТО к изъятию.

10.12. Соблюдать порядок уничтожения информации с накопителей на жестких магнитных и твердотельных дисках вычислительной техники согласно приложению 3 к настоящим правилам.

10.13. Ставить в известность руководителя СП и сотрудников уполномоченного учреждения при обнаружении:

- повреждения наклеек или стирания инвентарного номера на эксплуатируемом ТО;

- несоответствия инвентарных номеров ТО;

- нарушений целостности пломб или наклеек (в случае их наличия);

- попыток несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств ТО;

- некорректного функционирования установленных на ТО средств защиты.

10.14. Незамедлительно передавать специалистам уполномоченного учреждения высвободившееся ТО, за исключением случаев, если эксплуатация замененного ТО требуется для исполнения должностных обязанностей.

10.15. Обращаться за консультацией к специалистам уполномоченного учреждения при возникновении вопросов по эксплуатации ТО.

10.16. Эффективно и бережно использовать печатающие устройства: проверять перед печатью вид документа, количество печатаемых листов и количество копий документа, использовать экономный режим печати.

10.17. Сохранять упаковку от установленных оригинальных расходных материалов, в том числе в случае самостоятельной замены, и передавать расходные материалы (использованные, некачественные) в сохраненной заводской упаковке специалистам уполномоченного учреждения, в том числе для возможной претензионной работы.

10.18. Незамедлительно сообщать специалистам уполномоченного учреждения о фактах некачественной печати после замены расходных материалов.

10.19. Не допускать умышленного попадания в ТО через отверстия в корпусе каких-либо предметов органического и неорганического происхож- дения, попадания на поверхность ТО влаги.

10.20. Не допускать захламленности рабочего места бумагой во избежание накапливания органической пыли.

11. Пользователю запрещается:

11.1. Использовать ТО в неслужебных целях.

11.2. Представлять доступ к ТО третьим лицам, не являющимися сотрудникам данного СП.

11.3. Удалять наклейки с эксплуатируемого ТО или стирать инвентарные номера.

11.4. Самовольно вскрывать ТО, вносить изменения в конфигурацию ТО, производить ремонт, замену комплектующих и запасных частей, устанавливать программные и аппаратные средства.

11.5. Оставлять включенную без присмотра вычислительную технику, не активизировав временную блокировку экрана и клавиатуры.

11.6. Перемещать ТО за пределы установленного помещения (за исключением портативных устройств) без уведомления сотрудников уполномоченного учреждения.

11.7. Использовать сетевые фильтры как удлинители для подключения нагревательных приборов и электроинструментов совместно с ТО.

11.8. Переключать разъемы интерфейсных кабелей ТО при включенном питании.

11.9. Использовать внешние носители информации без предварительной проверки на наличие компьютерных вирусов.

11.10. Требовать от специалистов уполномоченного учреждения ремонта личного ТО или ТО сторонних организаций.

11.11. Использовать в печатающих устройствах использованную ранее бумагу (черновики), а также бумагу, по своим характеристикам не предназна-ченную для печати на данном оборудовании.

11.12. Производить печать, тиражирование документов, не относящихся к должностным обязанностям (распечатка электронных книг, курсовых работ, фотографий и так далее).

11.13. Осуществлять сканирование документов, книг на сканирующем устройстве без предварительного их расшития.

11.14. Размещать ТО на подвижных объектах и неустойчивых поверхностях, подвергать ТО ударам или вибрации, располагать ТО рядом с источниками тепла.

11.15. Заслонять и закрывать щели и отверстия в корпусе ТО, предназначенные для циркуляции воздуха. Загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами.

11.16. Принимать пищу и напитки на рабочем месте, размещать на корпусе ТО различные предметы.

11.17. Производить иные действия, не предусмотренные данными Правилами, способные привести сбоям в работе ТО, потере информации, нарушению информационной безопасности.

Раздел III. Правила эксплуатации портативных устройств

1. Пользователь обязан:

1.1. Использовать портативные устройства только для исполнения должностных обязанностей.

1.2. Раз в полугодие предоставлять портативные устройства (ноутбук, ультрабук, нетбук, планшет) сотрудникам уполномоченного учреждения для проведения планового технического обслуживания.

1.3. Оставлять портативное устройство в конце рабочего дня на рабочем месте за исключением случаев:

- нахождения пользователя в командировке;

- исполнения пользователем должностных обязанностей вне рабочего места.

2. В случае изменения должностных обязанностей, если они не связаны с эксплуатацией портативных устройств, пользователь обязан уведомить об этом уполномоченное учреждение и сдать устройство его сотрудникам.

3. Возврат портативных устройств сотрудникам уполномоченного учреждения осуществляется в полной комплектации со всеми дополнительными опциями (в случае доукомплектования устройства).

Раздел IV. Правила работы с ПО, ИС

1. Установка, настройка и обновление ПО, ИС осуществляется специалистами уполномоченного учреждения или третьими лицами в случае делегиро-вания им данных функций уполномоченным учреждением.

2. Пользователь обязан:

2.1. Соблюдать установленный порядок регистрации и работы в ПО, ИС, правила доступа и обеспечения безопасности информации при работе с ПО и ИС.

2.2. Сообщать в ЕДС-ИТ обо всех отклонениях в функционировании, проблемах, связанных с эксплуатацией ПО и ИС.

3. Пользователю запрещается:

3.1. Использовать компоненты ПО и ИС в неслужебных целях.

3.2. Осуществлять несанкционированную установку ПО, ИС.

3.3. Осуществлять обработку конфиденциальной информации (содер- жащей сведения ограниченного доступа) в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц.

3.4. Записывать и хранить конфиденциальную информацию, полученную посредством ПО и ИС, на носителях информации, если это не предусмотрено выполнением своих должностных обязанностей.

3.5. Разглашать или передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, полученную посредством ПО и ИС или ставшую известной в ходе выполнения своих обязанностей.

3.6. Использовать ПО для создания документов и иных информационных материалов, не предназначенных для исполнения прямых служебных обязан- ностей.

3.7. Предпринимать какие бы то ни было действия, имеющие целью изменение состава ПО, ИС.

3.8. Требовать от сотрудников уполномоченного учреждения установки лицензионного ПО и ИС на личное ТО, ТО сторонних организаций, нарушая тем самым условия лицензионных соглашений уполномоченного учреждения, авторское право и иные федеральные нормативные правовые акты, касающиеся интеллектуальной собственности.

Раздел V. Правила антивирусной защиты

1. Установку и обновление антивирусного ПО производят сотрудники уполномоченного учреждения.

2. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация, получаемая и передаваемая по локальной сети, а также данные на съемных носителях информации (исполняемые файлы, файлы данных, сообщения электронной почты и так далее).

3. Пользователь обязан:

3.1. Уметь пользоваться антивирусным ПО, установленным на его рабочем месте (инструктаж проводится сотрудниками уполномоченного учреждения при необходимости).

3.2. Принимать меры по предотвращению заражения файлов компьютерными вирусами:

- производить антивирусную проверку внешнего носителя информации (не останавливать и не прекращать работу антивирусного ПО при его автоматическом запуске в момент установки внешнего носителя), а в случае невключения автоматически – инициировать проверку самостоятельно перед проведением любых операций с внешним носителем информации (флэш-накопитель, лазерный диск и так далее);

- контролировать работу антивирусного ПО и актуальность вирусных баз.

3.3. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (почтовые сообщения с неизвестных адресов, нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов и тому подобное) самостоятельно провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции для определения факта наличия или отсутствия компьютерного вируса.

3.4. В случае обнаружения зараженных компьютерными вирусами файлов при проведении антивирусной проверки:

- приостановить работу;

- провести лечение или удаление зараженных файлов с помощью антивирусного ПО (при необходимости привлечь сотрудников уполномоченного учреждения).

4. Пользователю категорически запрещается производить какие-либо действия с зараженной вирусами информацией.

Раздел VI. Правила парольной защиты

1. Пользователь обязан:

1.1. Пройти регистрацию, инструктаж и получить личные атрибуты доступа (имя, пароль) для работы в соответствии с установленными полномо-чиями.

1.2. Устанавливать личный пароль доступа (если пользователю предоставлена возможность изменять пароль) самостоятельно с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 8 символов;

- в числе символов пароля должны присутствовать буквы в верхнем или нижнем регистрах, цифры и/или специальные символы (@, #, $, ^, \*, % и так далее);

- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и так далее), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER, ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ и так далее).

1.3. Хранить втайне свои идентификационные данные (имена, пароли и так далее).

1.4. Проводить смену своих паролей не реже одного раза в три месяца.

1.5. Выполнять требования, предъявляемые к парольной системе (нормативы на длину, состав, периодичность смены пароля и так далее), осуществлять вход в ПО и ИС только под своими идентификационными данными.

1.6. Незамедлительно сообщать сотрудникам уполномоченного учреждения (ответственному за безопасность информации в подразделении) и руководителю подразделения:

- о выявленных фактах утери, компрометации, несанкционированного изменения паролей и несанкционированного изменения сроков действия паролей;

- о выявленных фактах нарушения целостности пломб (наклеек), несоответствия номеров печатей на ТО или иных фактах совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа (НСД) к защищенной РС, несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств РС, некорректного функционирования установленных на РС технических средств защиты, непредусмотренных формуляром РС отводов кабелей и подключенных устройств.

2. Пользователю запрещается:

2.1. Передавать другим лицам свои личные атрибуты доступа (регистрационные имена, пароли, идентификаторы, ключи и так далее).

2.2. Фиксировать личные атрибуты доступа на различных носителях, в том числе распечатывать или хранить атрибуты в сети.

2.3. Осуществлять доступ к ресурсам сети с использованием чужих личных атрибутов доступа или с использованием чужого сеанса работы.

2.4. Подбирать и отгадывать чужие пароли, а также собирать информацию о других пользователях.

Раздел VII. Правила использования внешних и локальных ресурсов сети

1. Установка и настройка ПО для работы с электронной почтой и/или ресурсами сети Интернет, разрешение, прекращение или изменение вида доступа к ресурсам сети осуществляется специалистами уполномоченного учреждения.

2. Пользователь обязан:

2.1. Осуществлять (по мере необходимости) очистку папок входящих и исходящих почтовых сообщений почтовых клиентов, в том числе папки «Удаленные».

2.2. Информировать специалистов уполномоченного учреждения о любых нарушениях сохранности информации и (или) о возможности появления таких нарушений, которые могут привести к потере информации или сбоям в работе ТО и (или) сети в целом.

2.3. Хранить копии важной информации в сетевых личных папках или на съемных носителях. Информацию, необходимую для групповой работы, хранить в сетевых каталогах.

2.4. Уважать права других пользователей на конфиденциальность и право пользования общими ресурсами.

3. Пользователю запрещается:

3.1. Удалять файлы других пользователей на серверах общего пользования, вносить изменения в файлы, принадлежащие другим пользователям, без разрешения создателя файла.

3.2. Осуществлять попытки несанкционированного доступа к ресурсам системы и других пользователей.

3.3. Пересылать документы для служебного пользования, содержащие конфиденциальную информацию или персональные данные, по электронной почте и/или с использованием открытых для всех внешних ресурсов.

3.4. Хранить на серверах информационные материалы, не связанные с должностными обязанностями, в том числе: художественную литературу, живопись, графику, личные фотографии, рекламу, видео или аудио файлы, игры и так далее.

3.5. Использовать внешние и локальные ресурсы сети для передачи или хранения коммерческих, личных объявлений, рекламных материалов, политических материалов или любой другой информации, на работу с которой у пользователя нет полномочий.

3.6. Использовать внешние ресурсы для развлечения и получения информации, не относящейся к должностным обязанностям пользователя.

3.7. Публиковать, передавать, запрашивать и использовать любую информацию или ПО, заведомо содержащее в себе вирусы или другие вредные программные компоненты, в том числе программы, позволяющие получать чужие пароли, препятствующие работе пользователей или приводящие к сбоям в работе ТО.

3.8. Осуществлять публикацию рабочего адреса электронной почты в электронных каталогах и других внешних ресурсах, не связанных с должностными обязанностями.

3.9. Осуществлять подписку по электронной почте на различные рекламные материалы, листы рассылки, электронные журналы и так далее, не связанные с выполнением пользователем должностных обязанностей.

3.10. Представлять доступ к электронной почте и/или к внешним ресурсам с использованием данных своей учетной записи третьим лицам, не являющимся сотрудниками СП.

3.11. Работать под атрибутами доступа другого пользователя (если это не предусмотрено должностными обязанностями), осуществлять несанкционированный доступ к информации, ему не предназначенным, предпринимать другие действия, приводящие к незаконному просмотру, копированию, модификации или удалению информации.

4. При нарушении пункта 3 настоящего раздела пользователь без предупреждения может быть отключен от электронной почты и/или сети Интернет, о чем информируется его непосредственный руководитель.

Раздел VIII. Взаимодействие руководителей СП с уполномоченным учреждением

1. Уполномоченное учреждение ежегодно до 01 февраля направляет руководителю СП перечень ТО, эксплуатируемого в данном СП.

2. По результатам проведения ежегодной инвентаризации уполномоченное учреждение направляет руководителю СП информацию о предъявленном пользователями ТО и перечень ТО, закрепленного за СП, но не предъявленного пользователями.

Руководитель СП обязан предпринять все возможные меры для установ-ления места нахождения непредъявленного ТО.

3. При приеме на работу, увольнении или переводе сотрудника СП руководитель не позднее чем за 3 рабочих дня направляет в уполномоченное учреждение по электронной почте на адрес: [secret@admsurgut.ru](mailto:secret@admsurgut.ru) следующую информацию:

- данные по пользователю (Ф.И.О., должность, отдел, № кабинета);

- прием на работу/увольнение (перевод);

- дата выхода на работу/дата последнего рабочего дня.

4. На основании полученных данных сотрудниками уполномоченного учреждения инициируются работы по подготовке к выдаче или изъятию ТО, созданию или закрытию электронной почты, подключению или закрытию доступа к системам и сервисам, аннулированию сертификата электронной подписи.

Информация о несданном ТО сотрудником СП при увольнении доводится до руководителя СП.

5. В случае несдачи ТО сотрудником СП при увольнении или не установлении места нахождения непредъявленного при инвентаризации ТО уполномоченное учреждение информирует о данном факте представителя нанимателя (работодателя) для принятия им решения о возмещении ущерба работником в соответствии со статьями 247, 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер ущерба, причиненного уполномоченному учреждению при утрате ТО, для определения ущерба за счет виновного лица, определяется по рыночной стоимости ТО.

Раздел IX. Ответственность

1. За нарушение настоящих правил лица, допустившие нарушения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Пользователь несет личную ответственность за сохранность информации и ее актуальность на стационарных и портативных устройствах, используемых в служебной деятельности, а также в выделенных каталогах на сервере, кроме случаев выхода ТО из строя (неисправности) не по вине пользователя.

Ответственность за сохранность портативных устройств вне рабочего места и их работоспособность возлагается на пользователя.

2. Пользователь, эксплуатирующий ТО, несет ответственность за соблю-дение режимов эксплуатации и работоспособность закрепленного за ним ТО, его сохранность.

3. В случае порчи или выхода из строя ТО по вине пользователя и установления его вины в причинении вреда муниципальному имуществу, ремонт и/или замена ТО производится за счет пользователя.

4. Для установления вины пользователя по фактам порчи или выхода из строя ТО, определения размеров причиненного ущерба и причин его возникновения представителем нанимателя (работодателем) проводится проверка.

Для проведения проверки представитель нанимателя (работодатель) имеет право создать комиссию с включением в ее состав представителей СП, в котором эксплуатировалось данное ТО, управления бюджетного учёта и отчётности, управление кадров и муниципальной службы, уполномоченного учреждения.

5. Комиссия на основе имеющихся доказательств устанавливает наличие или отсутствие вины работника в причинении ущерба имуществу уполномоченного учреждения.

Размер причиненного ущерба устанавливается в соответствии с пунктом 5 раздела VIII настоящих правил.

6. Результаты работы комиссии и размер причиненного вреда доводятся до сведения представителя нанимателя (работодателя) для принятия им решения о возмещении ущерба конкретного работника по каждому установленному факту порчи или выхода из строя ТО по вине пользователя.

7. Ежеквартально информация об установленных фактах порчи или выхода из строя ТО по вине пользователя и выводы комиссии доводятся до заместителя Главы города, курирующего уполномоченное учреждение и заместителей Главы города, курирующих подразделения, в которых были установлены факты порчи или выхода из строя ТО по вине пользователя.

8. Контроль за исполнением настоящих правил пользователями СП возлагается на руководителей СП и сотрудников уполномоченного учреждения.

Приложение 1

к правилам использования

программного и технического

обеспечения, внешних

и локальных ресурсов сети

структурными подразделениями

Администрации города

лицевая сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПАСПОРТ РАБОЧЕГО МЕСТА № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | 1. |  | | | | | | | |
|  |  | структурное подразделение | | | | | | | |
|  | 2. |  | | | | | | | |
|  |  | отдел | | | | | | | |
|  | 3. |  | | | | | | | |
|  |  | ответственное лицо (Ф.И.О., должность) | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  | |  |
|  | 3.1. Контактные данные ответственного лица: | | | |  | 3.2. Идентификационные данные компьютера: | | | | |
|  | Адрес: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | Имя компьютера: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | № кабинета: | | \_\_\_\_\_\_\_ | |  | Имя пользователя: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Телефон рабочий: | | \_\_\_\_\_\_\_ | |  | Адрес сети (IP-адрес):\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | Телефон сотовый: | | \_\_\_\_\_\_\_ | | Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  | | | | |  |  | |  |
|  | 4. Техническое обеспечение\*: | | |  | |  |  | |  |
|  | № п/п | Инв. № (Сер. №) | Тип | Производитель/ модель | | Технические  характеристики\*\* | Наличие экспл. документации | | Дата ввода в эксплуатацию |
|  | 1 |  |  |  | |  |  | |  |
|  | 2 |  |  |  | |  |  | |  |
|  | 3 |  |  |  | |  |  | |  |
|  | 4 |  |  |  | |  |  | |  |
|  | 5 |  |  |  | |  |  | |  |
|  | 6 |  |  |  | |  |  | |  |
|  | \* включая средства защиты (соболь, континент) | | | | | | | | | |
|  | 5. Программное обеспечение\*\*\*: | | |  | |  |  | |  |
|  | № п/п | Наименование | Тип | Подтип | | № сертификата | Дата установки | | |
|  | 1 |  |  |  | |  |  | | |
|  | 2 |  |  |  | |  |  | | |
|  | 3 |  |  |  | |  |  | | |
|  | 4 |  |  |  | |  |  | | |
|  | \*\*\*включая эксплуатируемые информационные системы | | | | | | | | | |

оборотная сторона

ТО получено в работоспособном состоянии. Инструктаж проведен.

Пользователь ознакомлен с правилами использования программного и технического обеспечения, внешних и локальных ресурсов сети структурными подразделениями Администрации города и ответственностью за сохранность и бережное отношение к ТО.

Настоящий паспорт составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего паспорта.

|  |  |
| --- | --- |
| МКУ «УИТС г. Сургута»: | Пользователь: |
| Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

Приложение 2

к правилам использования

программного и технического

обеспечения, внешних

и локальных ресурсов сети

структурными подразделениями

Администрации города

Форма

Поставщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

МК/договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ТН № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждение: МКУ «Управление информационных технологий и связи г. Сургута»

**КАРТОЧКА УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (ОСНОВНОГО СРЕДСТВА)**

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентарный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серийный номер: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Цена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  выдачи | При-ход | Расход | Струк-  турное  подраз-  деление | Номер кабинета | Ф.И.О  пользователя | Подпись пользователя |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к правилам использования   
программного и технического   
обеспечения, внешних   
и локальных ресурсов сети   
структурными подразделениями   
Администрации города

Порядок  
уничтожения информации с накопителей на жестких магнитных

и твердотельных дисках вычислительной техники (далее – порядок)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру уничтожения инфор- мации с накопителей на жестких магнитных и твердотельных дисках вычислительной техники (далее – дисков ВТ, HDD/SSD ВТ) и определяет порядок взаимодействия муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (далее – уполномоченное учреждение) со структурными подразделениями Администрации города (далее – СП) при выполнении работ по уничтожению информации с материальных носителей (далее – носители информации).

2. Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Раздел II. Порядок уничтожения информации

1. Данные, размещенные на дисках ВТ, изымаемых с рабочих мест пользователей СП (за исключением случаев проведения технического обслуживания и ремонта), подлежат уничтожению сотрудниками уполномоченного учреж- дения независимо от вида данных.

2. Данные, отнесенные к персональным данным, уничтожаются в соответствии с постановлением Администрации города от 05.06.2015 № 3833 «Об утверждении руководящих документов по организации защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Данные, отнесенные к конфиденциальной информации согласно распоряжению Администрации города от 28.11.2014 № 23-дсп «Перечень служебной информации ограниченного доступа и распространения, используемой в деятельности Администрации города Сургута, муниципальных организациях города Сургута» уничтожаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты конфиденциальной инфор- мации.

3. Уничтожение информации осуществляется двумя способами в зависимости от необходимости дальнейшего использования ВТ:

- если технические средства, изъятые с рабочих мест пользователей, подлежат дальнейшему использованию, информация (за исключением файлов системного и прикладного ПО) удаляется средствами операционной системы с последующим «очищением корзины» либо специализированным программным обеспечением гарантированного удаления;

- если технические средства, изъятые с рабочих мест пользователей, подлежат дальнейшему списанию и утилизации, информация уничтожается путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести в дальнейшем считывание или восстановление информации.

4. Пользователь при изъятии с его рабочего места ВТ обязан уведомить сотрудников уполномоченного учреждения о необходимости сохранения информации с дисков пользователя.

5. Факт уничтожения информации с ВТ, подлежащей списанию и утили-зации, фиксируется в Журнале уничтожения информации с накопителей на жестких магнитных и твердотельных дисках вычислительной техники (далее – журнал) (приложение 1 к настоящему порядку).

Раздел III. Порядок обращения пользователей в уполномоченное учреж-дение по вопросам сохранения или предоставления информации с дисков ВТ

1. В случае необходимости получения информации с изъятого ВТ пользователь обязан подать соответствующую заявку в ЕДС-ИТ.

2. Ответственные сотрудники уполномоченного учреждения извещают пользователя о возможности или невозможности проведения данной процедуры.

3. При установлении возможности извлечения информации с дисков ВТ, пользователь должен предоставить внешний носитель для переноса его информации.

4. В случае увольнения пользователя или его перехода на работу в иное СП Администрации города, Думу города или Контрольно-счетную палату города извлеченная информация предоставляется с письменного согласия бывшего руководителя.

Раздел IV. Порядок изъятия и установки дисков

1. В случае необходимости изъятия дисков из ВТ в течение длительного времени (за исключением случаев изъятия дисков для механического нарушения целостности носителя) сотрудником уполномоченного учреждения, осуществляющим процедуру изъятия, оформляется акт изъятия дисков (приложение 2 к настоящему порядку).

2. После завершения работ сотрудник уполномоченного учреждения производит установку изъятого диска с добавлением необходимой информации в акт установки дисков.

3. Акт изъятия/установки дисков подписывает сотрудник, производивший работы по изъятию/установке дисков, и курирующий заместитель директора учреждения.

Раздел V. Ответственность

1. Сотрудники уполномоченного учреждения, в части своих компетенций, несут персональную ответственность за учет ВТ, поступившей на склад, и проведение работ по уничтожению информации с дисков.

2. Контроль сроков проведения работ осуществляется курирующим заместителем директора уполномоченного учреждения.

3. Пользователи несут персональную ответственность за своевременное сохранение и перенос служебной информации на внешние носители или сетевые ресурсы.

4. Ответственные сотрудники уполномоченного учреждения не несут ответственность перед пользователями за уничтожение их информации после изъятия ВТ с рабочего места пользователя.

Приложение 1

к порядку уничтожения информации с накопителей на жестких магнитных и твердотельных дисках вычислительной техники

Журнал

уничтожения информации с накопителей на жестких магнитных и твердотельных дисках вычислительной техники

(далее – HDD/SSD)

Журнал начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Журнал завершен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  поступ-  ления ВТ  на склад | Наиме-  нование  ВТ | Инвен-  тарный  номер ВТ | Количество HDD/SSD | Серийный  номер HDD/SSD | Дата  уничтожения  информации  с HDD/SSD\* | Способ  уничтожения информации на HDD/SSD | Ф.И.О.  и подпись исполнителя | Приме-  чание  (сгорел, имеет внешние повреж-  дения тому подобное) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

\* – Дата уничтожения информации не может быть ранее, чем дата поступления ВТ на склад. Интервал между датой уничтожения информации и датой поступления ВТ на склад не может быть более 30-и дней.

Приложение 2

к порядку уничтожения информации с накопителей на жестких магнитных и твердотельных дисках вычислительной техники

Акт изъятия/установки  
накопителей на жестких магнитных и твердотельных дисках

Мы, нижеподписавшиеся, составили «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года настоящий акт об изъятии/установке накопителей на жестких магнитных и твердотельных дисках вычислительной техники (далее – ВТ).

Место эксплуатации ВТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пользователь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип ВТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инвентарный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество дисков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип диска: жесткий магнитный, твердотельный Серийный номер диска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата изъятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина изъятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От исполнителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

От пользователя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Дата установки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От исполнителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

От пользователя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)