

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке использования средств вычислительной техники в локальной
вычислительной сети мэрии г. Тольятти.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.95 N 24-ФЗ, Положением « О муниципальных информационных ресурсах г. Тольятти», Положением «Об управлении по информационному обеспечению и автоматизированным системам управления мэрии г.Тольятти» и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления г. Тольятти.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает права, обязанности и порядок взаимодействий Пользователей, Пользователей ЛВС, Пользователей МКС и Управления по вопросам использования СВТ, ЛВС, МКС, Интернет и электронной почты.
- 1.3. Основной целью работы с ресурсами ЛВС, МКС, Интернет и электронной почтой, является предоставление возможности обмена и получения информации, необходимой для выполнения служебных функций.
- 1.4. СВТ выдаются Управлением структурным подразделениям мэрии в целях автоматизации деятельности специалистов подразделений, для выполнения ими служебных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях специалистов.
- 1.5. В настоящем Положении применяются следующие термины и понятия:
 - **СВТ** - средства вычислительной техники, представляющие собой совокупность вычислительных средств: ЭВМ, внешние устройства, средства передачи данных. СВТ предназначены для автоматизации деятельности и обеспечивают процесс подготовки, хранения, обработки и передачи данных.
 - **Пользователь** – работник структурного подразделения мэрии, использующий СВТ для выполнения своих служебных обязанностей.
 - **ЛВС** - локальная вычислительная сеть. ЛВС предназначена для объединения СВТ внутри одного здания и обеспечивает использование одного ресурса несколькими пользователями.
 - **Ресурсы ЛВС** – ресурсы, предоставляемые пользователям ЛВС. Ресурсы ЛВС включают в себя открытые для совместного доступа: файловые ресурсы на рабочем месте пользователя, файловые ресурсы на сервере, базы данных, подключение к сетевой оргтехнике (принтеры, сканеры и т.д.).
 - **Сетевой ресурс** – это сервис, предоставляемый пользователю по сети.
 - **Пользователь ЛВС** – пользователь, подключенный к ресурсам ЛВС.
 - **МКС** – муниципальная компьютерная сеть. МКС предназначена для объединения ЛВС подразделений мэрии, органов местного самоуправления и федеральных органов и обеспечивает информационный обмен между удаленными организациями.

- **Ресурсы МКС** – ресурсы, предоставляемые пользователям МКС.
- **ПО** - программное обеспечение. Совокупность программ систем обработки данных и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ.
- **Пользователь МКС** - должностное лицо, сотрудник муниципальной или федеральной организации, использующий подключение к **МКС** для работы с ресурсами **МКС**.
- **Ресурсы Интернет** – это гипертекстовые и файловые ресурсы сети Интернет, поисковые средства сети Интернет, электронные телеконференции.
- **Управление** – Управление по информационному обеспечению и автоматизированным системам управления мэрии г.Тольятти.
- **Точка доступа к ЛВС** – сетевая розетка или порт сетевого оборудования, имеющие высокоскоростной канал связи с ЛВС.

2. Правила использования СВТ.

2.1. Определение потребности и приобретение СВТ.

- 2.1.1. Прием заявок на приобретение СВТ осуществляется в Управлении в соответствии с «Положением о порядке приема и исполнения заявок на приобретение и обслуживание средств вычислительной техники в мэрии г.Тольятти».
- 2.1.2. Заявка на приобретение СВТ подается в форме служебного письма, от имени руководителя структурного подразделения мэрии в произвольной форме, с обязательным указанием наименования структурного подразделения, наименования и комплектности предполагаемого к закупке оборудования, места установки (адрес, кабинет), фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за использование оборудования, предполагаемого перечня задач, для решения которых приобретается СВТ.
- 2.1.3. Конкретный состав оборудования и ПО определяются по решению начальника Управления, специалистами Управления и в письменном виде или по электронной почте, доводятся до сведения руководителя структурного подразделения мэрии, в срок не более 7 дней после получения заявки.
- 2.1.4. СВТ для нужд структурного подразделения приобретается при наличии достаточных оснований и соответствующем финансировании.

2.2. Передача и установка СВТ.

- 2.2.1. Выдача СВТ производится со склада Управления.
- 2.2.2. СВТ выдаются в структурное подразделение с обязательным закреплением за пользователем.
- 2.2.3. При выдаче СВТ материально-ответственное лицо Управления заносит сведения о месте установки и составе комплекта передаваемого оборудования в персональную карточку учета оборудования.
- 2.2.4. При получении СВТ пользователь обязан проверить соответствие состава выдаваемого оборудования и подтвердить факт выдачи своей подписью в карточке учета оборудования.
- 2.2.5. Установка СВТ на рабочем месте производится специалистами Управления.

2.3. Настройка СВТ и ПО.

- 2.3.1. Настройка передаваемых пользователю СВТ и ПО производится специалистами Управления.
- 2.3.2. Первоначальный состав устанавливаемого ПО определяется согласно правилам, утвержденным начальником Управления и заявленному перечню задач.
- 2.3.3. Дополнительное ПО устанавливается по отдельной заявке пользователя.

2.3.4. Настройка сетевых параметров, операционных систем и ПО, предназначенного для работы с электронной почтой и ресурсами Интернет, производится согласно правилам настройки, утвержденным начальником Управления.

2.3.5. На рабочем месте пользователя, для возможности оперативного устранения сбоев в работе СВТ, устанавливается программа удалённого администрирования. Подключаться к рабочему месту пользователя с помощью программы удаленного администрирования, и выполнять какие-либо работы с помощью программы удаленного администрирования имеют право только специалисты Управления, уполномоченные начальником Управления. При выполнении работ на рабочем месте пользователя посредством программы удаленного администрирования специалист управления обязан уведомить пользователя о факте подключении и целях подключения.

2.4. Эксплуатация СВТ.

2.4.1. Эксплуатация СВТ осуществляется в соответствии с *СанПиН 2.2.2.542-96 "Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным ЭВМ и организации работы. Санитарные правила и нормы"*.

2.4.2. Ответственность за обеспечение надлежащих условий эксплуатации СВТ возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.5. Перемещение СВТ.

2.5.1. В случае перемещения рабочего места пользователя в пределах структурного подразделения мэрии, руководитель структурного подразделения обязан подать заявку в произвольной форме в Управление на перемещение СВТ, с обязательным указанием, откуда, куда и когда должны быть перемещены СВТ.

2.5.2. В случае возникновения необходимости перераспределения СВТ между пользователями, руководитель структурного подразделения обязан уведомить о перераспределении СВТ материально-ответственное лицо Управления.

2.5.3. В случае перевода пользователя на другую должность из одного структурного подразделения мэрии в другое (департамент, управление), руководитель структурного подразделения обязан уведомить материально-ответственное лицо Управления о переводе пользователя в другое структурное подразделение. Пользователь обязан сдать на склад Управления закрепленные за ним СВТ.

2.5.4. В случае увольнения пользователя пользователь обязан сдать на склад Управления закрепленные за ним СВТ.

2.5.5. В иных случаях, решение о перемещении СВТ принимается руководителем структурного подразделения, с обязательным согласованием с начальником Управления.

2.5.6. Неиспользуемые в структурном подразделении СВТ должны быть сданы руководителем структурного подразделения мэрии или пользователем на склад Управления.

3. Правила работы в локальной вычислительной сети мэрии г.Тольятти.

3.1. Порядок подключения рабочего места пользователя к ЛВС.

- 3.1.1. Подключение рабочего места пользователя к ЛВС производится специалистами Управления при наличии заявки на подключение к ЛВС от пользователя, свободной точки доступа к ЛВС в пределах помещения, в котором находится подключаемое рабочее место, и при условии, что сопровождение СВТ и телекоммуникационного оборудования выполняется специалистами Управления.
- 3.1.2. В случае отсутствия свободной точки доступа к ЛВС, руководителю структурного подразделения необходимо направить письмо на имя начальника Управления с указанием территориального расположения рабочего места, подключаемого к ЛВС и сроки, в которые необходимо произвести подключение. Если подключаемое рабочее место пользователя находится в структурном подразделении, в котором сопровождение СВТ и телекоммуникационного оборудования обеспечивается не специалистами Управления, то руководителю структурного подразделения пользователя необходимо направить в Управление информацию о ЛВС (Приложение № 1).
- 3.1.3. Если подключение рабочего места пользователя к ЛВС в указанные сроки произвести невозможно, то руководителю структурного подразделения доводится информация о причинах, по которым невозможно произвести подключение.

3.2. Поддержание информации о подключении к ЛВС в актуальном состоянии.

- 3.2.1. Если сопровождение СВТ и телекоммуникационного оборудования структурного подразделения, подключенного к ЛВС мэрии, обеспечивается не специалистами Управления, то специалисты, обеспечивающие сопровождение СВТ и телекоммуникационного оборудования структурного подразделения, предоставляют информацию в Управление, не реже одного раза в два месяца, указывая актуальную информацию о ЛВС (Приложение №1).

3.3. Создание, регистрация, прекращение доступа, удаление сетевых ресурсов в ЛВС.

- 3.3.1. Сетевые ресурсы создаются специалистами Управления, по решению начальника Управления, на основании заявки от руководителя структурного подразделения. Заявка подается в произвольной форме, с обязательным указанием цели создания ресурса, ответственного пользователя ресурса, списка пользователей ресурса для обеспечения доступа к открываемому ресурсу, уровня доступа (чтение/запись) для каждого пользователя, имеющего доступ к ресурсу.
- 3.3.2. Если содержимое сетевого ресурса относится к муниципальным информационным ресурсам, то получение доступа к нему, наполнение ресурса, прекращения доступа, производится согласно Положения «О муниципальных информационных ресурсах г.Тольятти», специалистами Управления.
- 3.3.3. Если содержимое сетевого ресурса относится к конфиденциальной информации, то получение доступа к нему, наполнение ресурса, прекращения доступа, производится согласно Положения «О порядке обращения с информационными ресурсами конфиденциального характера в исполнительных органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях г.Тольятти», специалистами Управления.

- 3.3.4. Доступ пользователей к сетевому ресурсу прекращается на основании заявки от руководителя структурного подразделения. Повторное подключение к сетевым ресурсам производится по заявке, поданной в Управление начальником структурного подразделения. В случае неоднократного нарушения пользователем требований настоящего Положения, специалисты Управления, по решению начальника Управления, производят временную приостановку доступа пользователя к сетевым ресурсам. Доступ пользователя к сетевым ресурсам может быть восстановлен, по решению начальника Управления, после получения письменного объяснения фактов нарушения правил.
- 3.3.5. Удаление файловых сетевых ресурсов происходит на основании заявки от руководителя структурного подразделения. В случае не использования в течение двух лет файлового сетевого ресурса файловый сетевой ресурс может быть удален специалистами Управления, по решению начальника Управления.
- 3.3.6. В целях поддержания актуальности информации о степени использования сетевых ресурсов пользователями – работниками структурного подразделения руководители соответствующих структурных подразделений раз в два месяца обеспечивают предоставление в Управление информации о степени использования сетевых ресурсов. Информация предоставляется путем заполнения направляемой Управлением формы.

3.4. Получение доступа к ресурсам ЛВС, Интернет и электронной почте.

- 3.4.1. Получение доступа к ресурсам ЛВС, Интернет и электронной почте осуществляется на основании заявки от руководителя структурного подразделения пользователя. Заявка подается в произвольной форме с обязательным указанием пользователя, сетевого имени пользователя, вида ресурса (ЛВС, Интернет, электронная почта). Дополнительно, для доступа к ресурсам ЛВС указывается список ресурсов, открываемых для пользователя, режим доступа (чтение/запись) для каждого ресурса. Заявку для получения доступа к ресурсам ЛВС необходимо предоставлять при создании ресурса ЛВС или при изменении списка пользователей ресурса ЛВС.
- 3.4.2. Доступ к ресурсам ЛВС, Интернет и электронной почте может получить только зарегистрированный пользователь с рабочего места, имеющего подключение к ЛВС. Регистрация пользователя производится в Управлении. В процессе регистрации за пользователем закрепляется сетевое имя пользователя и предоставляется возможность ввода пароля для доступа в ЛВС. Пароль является конфиденциальной информацией. Для обеспечения конфиденциальности пароль вводится лично пользователем при регистрации.

4. Правила работы в МКС г.Тольятти.

4.1. Подключение к МКС г.Тольятти.

- 4.1.1. Подключение организации, не являющейся муниципальным предприятием или муниципальным учреждением к МКС осуществляется на основании постановления мэра города Тольятти, по представлению начальника Управления.
- 4.1.2. Для подключения к МКС рабочего места пользователя или ЛВС организации, руководителю организации необходимо предоставить, начальнику Управления, в письменном виде, информацию с указанием:

- цели подключения к МКС;
- территориального расположения рабочего места, которое необходимо подключить к МКС;
- имеющейся возможности для подключения (выделенная линия на АТС, наличие канала до организации, подключенной к МКС, наличие телефонной линии, модем или иное телекоммуникационное оборудование);
- необходимых условий подключения (скорость подключения, надежность соединения, условия обеспечения безопасности к передаваемой/принимаемой информации);
- сроков, в которые необходимо произвести подключение к МКС и длительность подключения к МКС.

Специалисты Управления по результату рассмотрения письма могут запросить дополнительную информацию.

4.1.3. Если к МКС необходимо подключить ЛВС муниципального учреждения или муниципального предприятия, специалисты подключаемой организации предоставляют спецификацию ЛВС своей организации, заверенную руководителем организации, с указанием информации о ЛВС (Приложение №1) или причин по которым невозможно предоставить такую информацию.

4.1.4. В недельный срок после получения всей запрашиваемой информации руководителю организации направляется информация о мероприятиях, которые необходимо выполнить для подключения организации к МКС и предполагаемые сроки подключения либо об отказе в подключении к МКС, с указанием причин, по которым невозможно произвести подключение.

4.1.5. Подключение к МКС проводится совместно специалистами Управления со стороны МКС и специалистами подключаемой организации с другой стороны.

4.1.6. Если организация не имеет специалистов необходимой квалификации для проведения работ по подключению к МКС или для настройки телекоммуникационного оборудования, руководитель организации письменно извещает об этом начальника Управления. Начальник Управления направляет специалистов Управления для проведения работ по подключению или настройке оборудования.

4.1.7. Подключаемое к МКС телекоммуникационное оборудование организации настраивается в соответствии с предоставленными специалистами Управления параметрами настройки. Настройку телекоммуникационного оборудования, находящегося на балансе организации, проводят специалисты подключаемой организации самостоятельно.

4.1.8. Специалисты подключаемой организации не должны производить изменение параметров конфигурации подключения к МКС без предварительного согласования со специалистами Управления.

4.2. Настройка СВТ, подключаемых к МКС.

4.2.1. Подключаемые к МКС СВТ организации настраиваются в соответствии с предоставленными специалистами Управления для подключения параметрами настройки. Настройку СВТ, находящегося на балансе организации, проводят специалисты подключаемой организации самостоятельно.

4.2.2. Если организация не имеет специалистов необходимой квалификации для настройки СВТ, подключаемых к МКС, руководитель организации письменно извещает об этом начальника Управления. Начальник Управления направляет специалистов Управления для проведения работ по настройке СВТ подключаемых к МКС.

4.3. Работа Пользователя в МКС.

- 4.3.1. Поддержку и сопровождение СВТ организации, подключенной к МКС и установленных на СВТ ПО, производится специалистами подключаемой организации.
- 4.3.2. Если специалисты подключаемой организации не могут обеспечить приемлемый для нормальной работы уровень поддержки, то руководитель организации может предложить на рассмотрение начальнику Управления вопрос о передаче функции поддержки и сопровождения СВТ и телекоммуникационного оборудования специалистам Управления.
- 4.3.3. Если специалисты подключенной организации, обеспечивающие поддержку и сопровождение СВТ и телекоммуникационного оборудования, своими действиями или бездействием вызывают сбои в работе МКС, то начальник Управления может предложить на рассмотрение руководителю организации вопрос о передаче функции поддержки и сопровождения СВТ и телекоммуникационного оборудования специалистам Управления. На время рассмотрения вопроса о передаче функции поддержки и сопровождения СВТ и телекоммуникационного оборудования специалистам Управления, доступ к МКС организации, специалисты которой допустили возникновение сбоев в работе МКС, может быть приостановлен.

5. Протоколирование работы пользователей в сетях.

- 5.1. Работа пользователя в ЛВС, МКС, с ресурсами ЛВС, ресурсами МКС и Интернет, электронной почтой, протоколируется.
- 5.2. Протокол работы пользователя может быть предоставлен по письменному запросу руководителя структурного подразделения на имя начальника Управления.
- 5.3. Протоколирование работы пользователя обеспечивают специалисты Управления, за исключением случая, когда сопровождение ЛВС обеспечивается не специалистами Управления. В этом случае протокол работы с ресурсом предоставляют специалисты, занимающимися сопровождением ЛВС.

6. Права, обязанности и ответственность пользователей.

6.1. Пользователь имеет право:

- 6.1.1. Вносить предложения руководителю структурного подразделения по организации выполнения работ с использованием СВТ, и оборудования рабочего места.
- 6.1.2. Требовать от специалистов Управления качественного выполнения работ по техническому обслуживанию.
- 6.1.3. Получить доступ и использовать ресурсы ЛВС и МКС.
- 6.1.4. Получить доступ и использовать электронный почтовый ящик.
- 6.1.5. Получить доступ к ресурсам Интернет и использовать функциональные возможности ресурсов Интернет.
- 6.1.6. Вносить предложения по установке дополнительного ПО, необходимого для повышения эффективности выполнения своих служебных обязанностей.

6.2. Пользователь обязан:

- 6.2.1. Обеспечивать нераспространение служебной информации и ПО, установленного на СВТ.
- 6.2.2. Проверять на отсутствие программных вирусов всю электронную информацию, используемую в своей работе и ПО установленное на СВТ пользователя. При обнаружении программного вируса подать заявку.
- 6.2.3. Соблюдать необходимые условия эксплуатации СВТ.
- 6.2.4. Предоставлять специалистам Управления СВТ закрепленные за пользователем для проведения работ по техническому обслуживанию.

- 6.2.5. Обратиться в Управление в случае неработоспособности СВТ или его программного компонента (в соответствии с «Положением о порядке приема и исполнения заявок на приобретение и обслуживание средств вычислительной техники в мэрии г.Тольятти»).
- 6.2.6. Проверять свой почтовый ящик не реже, чем раз в три месяца, в противном случае доступ к электронной почте пользователю будет приостановлен и почтовый ящик пользователя удален.
- 6.2.7. В случае прекращения использования ресурсов ЛВС, Интернет или электронной почты, подать заявку на приостановку доступа к этим ресурсам.
- 6.2.8. Проводить ежедневную профилактику закрепленного за ним оборудования. Ежедневная профилактика включает в себя внешний осмотр с целью выявления комплектности, отсутствия внешних механических повреждений и влаги, отсутствия отсоединенных или не полностью присоединенных электрических кабелей и шнуров.
- 6.2.9. Пользователь МКС при работе с ресурсами ЛВС обязан соблюдать все правила и ограничения, накладываемые на пользователей ЛВС.

6.3. Пользователям запрещается:

- 6.3.1. Использовать возможности СВТ и ЛВС для целей, отличных от служебных.
- 6.3.2. Изменять настройки операционной системы и прикладного ПО.
- 6.3.3. Создавать на своем рабочем месте файловый сетевой ресурс.
- 6.3.4. Работать в ЛВС, используя сетевое имя, не принадлежащее пользователю.
- 6.3.5. Самостоятельно проводить любые работы по ремонту или изменению конфигурации СВТ.
- 6.3.6. Самостоятельно подключать СВТ к ЛВС, переключать оборудование на другую сетевую розетку или порт сетевого оборудования.
- 6.3.7. Передавать в любой форме ПО, техническую документацию на установленное ПО физическим и юридическим лицам, без санкции начальника Управления.
- 6.3.8. Эксплуатировать СВТ с нарушениями условий эксплуатации технических средств.
- 6.3.9. Предоставлять посторонним лицам доступ к СВТ, передавать другим лицам пароль и сетевое имя пользователя для доступа к ресурсам СВТ и ЛВС.
- 6.3.10. Препятствовать работе ПО, установленного на СВТ специалистами Управления.
- 6.3.11. Использовать предоставленный доступ в ЛВС для несанкционированного и неавторизованного (т.е. без явного разрешения владельца) доступа к информации, а также использовать любые программные или аппаратные средства для несанкционированного доступа к компьютерам или другим ресурсам сети.
- 6.3.12. Работать под одним сетевым именем пользователя на двух и более рабочих местах одновременно, кроме случаев, когда одно из рабочих мест - переносной компьютер пользователя.
- 6.3.13. При работе с ресурсами Интернет пользователю запрещается:
 - Производить загрузку и дальнейшее использование программного обеспечения, кроме случаев производственной необходимости, оформленных и зарегистрированных заявкой.
 - Использовать ПО выявления неисправности конфигураций других компьютеров и устройств, подключенных к сети.

6.3.14. При работе с электронной почтой пользователю запрещается:

- Заниматься рассылкой сообщения, рекламы, большому числу пользователей, без их на то согласия.
- Открывать входящие сообщения с вложением, если пользователю неизвестен отправитель сообщения и содержимое вложения.

6.4. Ответственность.

6.4.1. За нарушение норм в сфере компьютерной информации пользователи несут уголовную, административную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и Самарской области. За неисполнение, ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения пользователи могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
К положению о порядке
использования средств
вычислительной техники в
локальной вычислительной сети
мэрии г.Тольятти.

Состав информации о ЛВС

1. Территориальное расположение ЛВС – адрес здания, кабинеты.
2. Используемые типы подключения сетевой среды (коаксиальный кабель, витая пара, оптоволокно, телефонный кабель).
3. Используемые сетевые протоколы и используемый диапазон сетевых адресов;
4. Используемое телекоммуникационное оборудование (производитель, модель, сетевое имя, IP адрес, территориальное расположение).
5. Если используется протокол ТСР/IP, используемый диапазон IP адресов.
6. Серверы (IP адрес, сетевое имя, запущенные сервисы, территориальное расположение).
7. В случае наличия сервера динамической раздачи IP адресов - IP адрес и имя этого сервера, диапазон раздаваемых IP адресов и параметры, передаваемые клиентским машинам.
8. Количество компьютеров, подключенных к ЛВС.