



БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 15.12. 2023 р.

№ 637

Про затвердження Порядку використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення апаратом Білгород - Дністровської міської ради та її виконавчих органів

З метою здійснення контролю за станом дотримання законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм, а також встановлення загальних вимог для працівників Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчих органів з питань використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 року №1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади» зі змінами та доповненнями, керуючись статтею 40, статтею 53, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення апаратом Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчих органів, згідно з додатком.
2. Відповідальність за організацію виконання даного рішення покласти на начальника відділу інформаційних технологій Білгород-Дністровської міської ради Романа МЕДИНСЬКОГО
3. Контроль за виконання даного рішення покласти на керуючого справами Ігоря ВЕЛИЧКА.

Заступник міського голови

Андрій КРИШТОПОВ

Додаток
до рішення виконавчого комітету

від 15.12.2023 року № 637

Порядок
використання комп'ютерної техніки
та програмного забезпечення апаратом Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчих
органів

1. Загальні положення

1.1. Порядок використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення апарату Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчих органів (далі - Порядок) визначає процедуру використання комп'ютерної техніки із встановленими комп'ютерними програмами.

1.2. Порядок регулює організацію роботи із комп'ютерною технікою, надання доступу до інформаційних ресурсів інформаційно- телекомунікаційної системи та мережі Інтернет, використання програмного забезпечення.

1.3. Вимоги Порядку є обов'язковими для всіх працівників Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчих органів (далі - Користувач), яким для виконання своїх службових обов'язків надано комп'ютерну техніку, а також організовано доступ до інформаційних ресурсів інформаційно- телекомунікаційної системи та мережі Інтернет.

1.4 Комп'ютерна техніка, електронна поштова скринька на офіційному домені міської ради, доступ до інформаційних систем та ресурсів міської ради надається Користувачам виключно для виконання своїх посадових обов'язків.

1.5. Відповідальною особою за використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення (далі - Відповідальна особа) є:

- відділ інформаційних технологій міської ради - для апарату міської ради;
- визначений керівником виконавчого органу штатний працівник - для виконавчих органів.

1.6. Для організації робочого місця Користувачу надається персональний комп'ютер (ПК) або ноутбук, який може бути укомплектований наступним чином (за наявності обладнання):

- системний блок;
- монітор;
- маніпулятори мишка, клавіатура;
- блок безперебійного живлення;
- інша оргтехніка (принтер, сканер, гарнітура тощо) при службовій необхідності або віддалений доступ до неї.

1.7. Конфігурація комп'ютерної техніки працівника визначається залежно від наступних чинників:

- завдання за посадою;
- програмне забезпечення, яке має використовуватися у процесі виконання службових обов'язків;
- наявність відповідної комп'ютерної техніки.

1.8. Встановлення (налаштування) комп'ютерної техніки та програмного забезпечення на робочих місцях працівників міської ради забезпечується відділом інформаційних технологій Білгород-Дністровської міської ради.

У виконавчих органах міської ради встановлення (налаштування) комп'ютерної техніки здійснюється відділом інформаційних технологій Білгород-Дністровської міської ради, за умови відсутності у відповідному підрозділі, штатного працівника який має відповідне знання.

1.9. Потреба в комп'ютерних програмах визначається, виходячи з необхідності забезпечення виконання існуючих і нових завдань, створення або модернізації інформаційних чи телекомунікаційних систем, заміни старих версій програм або компонентів комп'ютерів та/або їх периферійного обладнання, а також у разі висунення додаткових вимог до комп'ютерних програм, що вже використовуються

1.10. Технічне обслуговування та ремонт комп'ютерної техніки організовується:

- відділом інформаційних технологій міської ради - для апарату міської ради;
- керівником виконавчого органу - для виконавчих органів.

2. Облік програмного забезпечення та комп'ютерної техніки

2.1. Облік комп'ютерної техніки та встановленого програмного забезпечення ведеться відповідальними особами.

2.2. Облік комп'ютерної техніки, фіксація змін у складі комп'ютерної техніки та їх переміщення, встановленого програмного забезпечення здійснюється шляхом оформлення та ведення картки обліку комп'ютерної техніки згідно з додатком 1.

2.3. Картка обліку комп'ютерної техніки зберігається у відповідальній особи протягом знаходження даної комп'ютерної техніки на балансі юридичної особи.

2.4. Отримання комп'ютерної техніки підтверджується власноручним підписом працівника у картці обліку комп'ютерної техніки.

2.5. Переміщення комп'ютерної техніки в інший кабінет чи будівлю, передача комп'ютерної техніки іншому працівнику погоджується з відповідальною особою, що в подальшому відображується у картках обліку комп'ютерної техніки.

2.6. Установлення комп'ютерних програм, їх переустановлення чи видалення здійснюється лише за погодженням з відповідальною особою.

2.7. Напередодні звільнення працівник передає комп'ютерну техніку відповідальній особі у комплектності, зазначеній у картці обліку комп'ютерної техніки, в якій робиться відповідна відмітка.

3. Інвентаризація комп'ютерних програм.

3.1 Щороку проводиться планова інвентаризація комп'ютерних програм з метою здійснення контролю за станом дотримання законодавства з питань їх правової охорони та визначення потреби у нових програмах.

3.2 Планову інвентаризацію комп'ютерних програм здійснює відповідальна особа в термін до 20 січня наступного за звітним роком, результати такої перевірки оформлюються за формою відповідно до додатку 2.

3.4. Відповідальні особи за використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення виконавчих органів передають до відділу інформаційних технологій міської ради результати проведеної інвентаризації в термін до 25 січня наступного за звітним роком.

3.5. Відділ інформаційних технологій міської ради готує узагальнені результати проведеної інвентаризації комп'ютерних програм, що використовуються апаратом Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчими органами в термін до 01 лютого наступного за звітним роком.

3.6. За рішенням керівника апарату міської ради або виконавчого органу може бути проведена позапланова інвентаризація комп'ютерних програм.

4. Встановлення програмного забезпечення

4.1. Роботи зі встановлення, налаштування, видалення та оновлення програмного забезпечення користувачів мають право виконувати лише Відповідальні особи.

6. Тимчасове використання працівниками власної комп'ютерної техніки

6.1. Працівники Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчих органів ради мають право тимчасово використовувати власну комп'ютерну техніку (в цілях службової необхідності) за наступних умов:

6.1.1 працівник пише власноруч службову записку на ім'я керівника про дозвіл на використання власної комп'ютерної техніки з зазначенням виробника та моделі комп'ютерної техніки;

6.1.2 у разі надання дозволу на використання власної комп'ютерної техніки працівнику виконавчого органу, службова записка з відповідною резолюцією передається головному бухгалтеру виконавчого органу для внесення зазначеної комп'ютерної техніки до позабалансового обліку. Подальше переміщення комп'ютерної техніки заборонено.

6.1.3 після постановки на позабалансовий облік даної комп'ютерної техніки відповідальною особою здійснюється налаштування програмного забезпечення.

Під час налаштування видаляється все встановлене програмне забезпечення, окрім необхідного для виконання працівником своїх посадових обов'язків (в разі необхідності встановлюється додаткове програмне забезпечення).

6.1.4 для зняття власної комп'ютерної техніки з позабалансового обліку працівником пишеться відповідно заява із зазначенням виробника, моделі комп'ютерного обладнання.

7. Придбання програмного забезпечення (комп'ютерних програм) та комп'ютерної техніки

7.1. Придбання комп'ютерних програм та комп'ютерної техніки здійснюється з урахуванням потреби.

7.2. Потреба в комп'ютерних програмах та комп'ютерній техніці визначається, виходячи з необхідності забезпечення виконання існуючих і нових завдань, покладених на міську раду та її виконавчі органи, створення або модернізації інформаційних чи телекомунікаційних систем, заміни старих версій програм або компонентів комп'ютерної техніки, а також у разі висунення додаткових вимог до комп'ютерних програм, що вже використовуються.

7.3. При придбанні комп'ютерних програм за рахунок бюджетних коштів, за рахунок коштів юридичних/фізичних осіб чи при отриманні комп'ютерних програм на безоплатній основі, необхідно:

- придбавати виключно ліцензійні примірники комп'ютерних програм або примірники програм вільного користування, які мають бути забезпечені документацією, що підтверджує правомірність їх використання згідно з ліцензією або ліцензійним договором, або іншим договором щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності чи належність до комп'ютерних програм вільного використання;

- отримувати від постачальника документальне підтвердження правомірності використання комп'ютерних програм, зокрема ліцензію або ліцензійний договір, або інший договір щодо розпорядження майновими правами інтелектуальної власності чи належності до комп'ютерних програм вільного використання. Примірники комп'ютерних програм, що реалізуються на дисках для лазерних систем зчитування (CD-дисках), обов'язково мають бути марковані контрольними марками;

- придбавати примірники комп'ютерних програм, що за своїми технічними характеристиками відповідають конфігурації комп'ютерної техніки, на якій вони будуть використовуватися (у разі закупівлі комп'ютерних програм окремо від комп'ютерної техніки);

- за інших однакових об'єктивних технічних і якісних характеристик віддавати перевагу українським розробникам комп'ютерних програм.

7.4. При придбанні комп'ютерної техніки з попередньо встановленими на жорсткі диски комп'ютерними програмами за рахунок державних коштів, за рахунок коштів

продовження додатку юридичних/фізичних осіб чи при отриманні комп'ютерної техніки з попередньо встановленими на жорсткі диски комп'ютерними програмами на безоплатній основі, виконавчі органи зобов'язані дотримуватись вимог щодо правомірного використання комп'ютерних програм, зазначених у пункті 7.3 Правил.

7.5. Під час вибору комп'ютерних програм, які пройшли державну експертизу у сфері захисту інформації, перевага повинна надаватися (за інших однакових об'єктивних технічних та якісних характеристик) комп'ютерним програмам, у яких реалізовано вищий рівень гарантій коректності надання функціональних послуг безпеки.

7.6. З метою уніфікації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення в міській раді та виконавчих органах, закупівля будь-якої комп'ютерної техніки, комплектуючих частин до такої техніки, програмного забезпечення проводиться лише за попереднім узгодженням з відділом інформаційних технологій.

8. Права та обов'язки користувача

8.1. Користувач комп'ютерної техніки та програмного забезпечення має право:

- звертатися до працівників відділу інформаційних технологій міської ради за консультаціями і поясненнями стосовно питань роботи та підтримки працездатності комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, користування та налагодження роботи з інформаційно-телекомунікаційною системою міської ради, стосовно захисту і захисних механізмів для забезпечення конфіденційності та цілісності інформації;

8.2. Користувач комп'ютерною технікою та програмного забезпечення зобов'язаний:

- чітко дотримуватись вимог чинного законодавства, цього Порядку та інших нормативних документів міської ради при роботі з комп'ютерною технікою та з інформаційно-телекомунікаційною системою міської ради, правил охорони праці при роботі із комп'ютерною технікою;

- дбайливо ставитись до комп'ютерної техніки, вживати всіх заходів по запобіганню її пошкодженню;

- перед початком роботи провести візуальний огляд комп'ютерної техніки та елементів електроживлення, у разі виявлення порушень в цілісності елементів електроживлення повідомити про це відповідальну особу;

- використовувати службові поштові скриньки та ресурси мережі Інтернет виключно в службових цілях;

- уважно відноситися до електронної кореспонденції: з метою захисту інформації від пошкодження користувач повинен знищувати файли з кодами програм (*.BAT, *.COM, *.EXE та інші), які надійшли електронною поштою, якщо їх надходження не було чітко погоджено з адресатом. У разі виникнення сумнівів щодо повідомлення, яке надійшло електронною поштою, чи підозри на вірус, користувач повинен звернутись до відділу інформаційних технологій міської ради;

- після закінчення роботи з комп'ютерною технікою виконати процедуру завершення сеансу роботи з операційною системою та відімкнути комп'ютерну техніку від мережі електроживлення (якщо інше не обумовлено технологічними вимогами). У разі оновлення операційної системи не вимикати комп'ютер із мережі електроживлення та дочекатися закінчення процедури її оновлення;

- здійснювати своєчасне резервне копіювання найважливішої інформації. Якщо є підозри, що будь-які документи знищені або пошкоджені, необхідно припинити роботу та вимкнути комп'ютерну техніку і негайно звернутись до відділу інформаційних технологій міської ради;

- у разі незвичайної, нестандартної поведінки комп'ютерної техніки або неочікуваних дій програмного забезпечення (явищ, повідомлень, перевірок), апаратного збою (підвищений шум у роботі обладнання та устаткування, запах гарі та інше) вимкнути комп'ютерну техніку та довести до відома спеціалістів відділу інформаційних технологій міської ради та/або керівника виконавчого органу для вирішення подальших дій;

продовження додатку

- повідомляти працівників відділу інформаційних технологій міської ради про всі факти несанкціонованого доступу, зміни і знищення інформації, випадкового (ненавмисного) одержання інформації не передбаченої правами доступу, несанкціонованої зміни програмної конфігурації, характеристик функціонування, появи програмного вірусного ураження;

- постійно удосконалювати свої знання і навички роботи з комп'ютерною технікою, в мережі Інтернет, оскільки у будь-якій системі найслабшою ланкою захисту є користувач;

- надавати безперешкодний доступ до комп'ютерної техніки працівникам відділу інформаційних технологій міської ради для встановлення/видалення (налаштування), перевірки стану програмного забезпечення, проведення профілактичних робіт, інвентаризації (планової щорічної або позапланової) комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

8.3. Користувач комп'ютерної техніки зобов'язаний здійснювати регулярний антивірусний контроль за допомогою ліцензійних антивірусних програм або програм вільного використання, які встановлені на комп'ютерну техніку та супроводжуються працівниками відповідальними особами.

8.4. Користувачу комп'ютерної техніки та програмного забезпечення забороняється:

- використовувати програмне забезпечення, яке не призначене для використання в міській раді та виконавчих органах (або) не має відповідної ліцензії, не спрямоване на виконання прямих посадових обов'язків користувача, та не зазначене в картці обліку комп'ютерної техніки;

- призупиняти роботу апаратно-програмних засобів захисту інформації (у тому числі антивірусного програмного забезпечення). Змінювати налаштування антивірусного та додаткового захисного програмного забезпечення, яке функціонує на комп'ютерній техніці;

- змінювати специфікацію, підключення, розташування комп'ютерної техніки, конфігурацію встановленого програмного забезпечення без узгодження із відповідальною особою, відкривати електронну кореспонденцію та запускати прикладні програми, отримані засобами електронної пошти, з невідомих адрес та/або з підозрілою назвою;

- самостійно створювати на робочому місці інформаційні ресурси (точки доступу та ін.);

- підключати до комп'ютерної техніки:

- зовнішні носії інформації, які не були перевірені антивірусним програмним забезпеченням;

- відключати і роз'єднувати лінії комунікаційних мереж, використовувати комп'ютерну техніку, закріплену за іншими працівниками та/або допускати безконтрольну роботу інших працівників на своєму робочому місці;

- використовувати та передавати іншим особам документи та носії, на яких знаходиться конфіденційна інформація без відповідного запису в журналах обліку та/або дозволу відповідних посадових осіб;

- самостійно виконувати будь-які ремонтні, профілактичні роботи комп'ютерної техніки;

- підключати потужні електроприлади (електрочайники, нагрівачі, електроінструмент, освітлювальні прилади, холодильники та іншу побутову техніку) в один мережевий фільтр з комп'ютерною технікою;

- піддавати комп'ютерну техніку фізичним, термічним і хімічним впливам, а саме не можна загороджувати вентиляційні отвори, проливати рідину, протирати монітори засобами не призначеними для цього, ставити біля батареї або інших нагрівальних приладів.

9. Права та обов'язки відповідальних осіб

9.1. Права і обов'язки відповідальних осіб

9.1.1 Відповідальні особи мають право:

- у разі зловживання мережею Інтернет частково або повністю усувати порушників від користування нею;

- видаляти програмне забезпечення, яке не відповідає умовам дозволеного використання;

- видаляти особисту інформацію користувачів, що не відноситься до службової та загромаджує вільний дисковий простір персональних комп'ютерів та спільних мережевих

ресурсів;

- змінювати паролі користувачів у разі виявлення фактів компрометації даних автентифікації;
- вилучати комп'ютерну техніку у разі виявлення кіберінцидентів для подальшого аналізу та усунення причин і наслідків подій;
- обмежувати доступ мережі Інтернет або відключати від неї у разі порушень цих Правил;
- блокувати доступ до сайтів та інформаційних ресурсів, що несуть в собі розважальний характер.

9.2. Відповідальні особи зобов'язані:

- реагувати на підозрілу активність користувачів (може здійснюватися без відома користувача шкідливим програмним забезпеченням) використовуючи системи мережевого моніторингу;
- вживати організаційних і технічних заходів для припинення спроб несанкціонованого доступу до комп'ютерної техніки із зовнішніх мереж;
- дотримуватися плану адресації, встановлених правил іменування комп'ютерів, користувачів;
- забезпечувати реалізацію вимог чинного законодавства з питань використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення апаратом в межах отриманих повноважень.

10. Відповідальність

10.1. Кожен працівник Білгород-Дністровської міської ради та її виконавчих органів, який використовує комп'ютерну техніку, зобов'язаний особисто ознайомитися з цим Порядком.

10.2. Контроль і перевірка стану виконання вимог цього Порядку здійснюється працівниками відділу інформаційних технологій міської ради.

10.3. У випадку порушення користувачем вимог цього Порядку, працівники відділу інформаційних технологій міської ради мають право призупинити використання комп'ютерної техніки до з'ясування причин порушення.

11. Заключні положення

11.1. У разі виникнення ситуацій, не передбачених цим Порядком, їх розглядають у робочому порядку спільно з відділу інформаційних технологій міської ради.

11.2. Внесення змін до розділів Порядку допускається у випадках необхідності надання нових прав та обов'язків, а також у разі вилучення чинних прав та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії Порядку.

Керуючий справами



Ігор ВЕЛИЧКО

Додаток 1
до Порядку використання комп'ютерної техніки
та програмного забезпечення апаратом Білгород-
Дністровської міської ради та її виконавчих
органів

Картка обліку комп'ютерної техніки та встановленого програмного забезпечення

1. Користувач				
П.І.Б.	Посада	Назва структурного підрозділу	Телефон	
2. Характеристика комп'ютера				
Дата придбання	Дата встановлення	Виробник/постачальник		
2.1. Інвентарні дані комп'ютера				
Інвентарний номер системного блоку (ноутбуку)	Інвентарний номер монітору	Інвентарний номер клавіатури	Інвентарний номер блоку живлення	
Інвентарний номер принтеру (мфу)	Інвентарний номер	Інвентарний номер	Інвентарний номер	
2.2 Основні технічні характеристики комп'ютера				
Тип процесору				
Материнська плата				
Оперативна пам'ять				
Ємність жорсткого диску				
Тактова частота (MHz)				
Мережева карта				
CD-ROM, пристрій зчитування гнучких магнітних дисків				
FDD				
Відеокарта				
Звукова карта				
Монітор				
Колонки				
Клавіатура				
Миша				
Принтер (МФУ)				
.....інше обладнання				
3. Операційна система				
Назва та серія	Виробник	Наявність та реквізити ліцензії	Дата встановлення	
4 Перелік програмного забезпечення				
Назва, версія комп'ютерної програми	Призначення програми	Виробник або розповсюджувач	Наявність та реквізити ліцензії	Дата встановлення

5. Заміна комплектуючих пристроїв комп'ютера			
Назва пристрою	Дата заміни	Причини заміни	Виробник або постачальник пристроїв

П.І.Б., посада та підпис відповідальної особи за використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення

П.І.Б., посада та підпис працівника, який використовує комп'ютерну техніку та програмне забезпечення

Додаток 2
до Порядку використання комп'ютерної техніки
та програмного забезпечення апаратом Білгород-
Дністровської міської ради та її виконавчих
органів

Узагальнена інформація щодо результатів
позапланової інвентаризації комп'ютерних програм, що використовуються Білгород -
Дністровської міської ради та її виконавчих органах

1. Зведена інформація про апаратне забезпечення комп'ютерів

1. Загальна кількість комп'ютерів, з них:	
1.1. Придбаних у звітному році	
1.2. Серверів	
у тому числі віртуальних	
1.3. Комп'ютерів застарілого типу	
1.4. Сучасних комп'ютерів	
1.5. Комп'ютерів, виведених із експлуатації у звітному році	

2. Зведена інформація про комп'ютерні програми
Пропрієтарні комп'ютерні програми

Назва, версія комп'ютерної програми	Найменування виробника чи розповсюджувача комп'ютерної програми	Країна реєстрації	Кількість ліцензійних примірників комп'ютерних програм		Кількість примірників комп'ютерних програм, що потребують легалізації	
			загальна кількість	з них придбаних у звітному періоді	на сучасних комп'ютерах	на комп'ютерах застарілого типу
1	2	3	4.1	4.2	5.1	5.2
I. Операційні системи комп'ютерів загального призначення						
Усього по розділу I						
II. Операційні системи комп'ютерних мереж						
Усього по розділу II						
III. Прикладні комп'ютерні програми						
Усього по розділу III						
IV. Комп'ютерні програми, створені за рахунок коштів державного бюджету						
Усього по розділу IV						

Назва, версія комп'ютерної програми	Найменування виробника чи розповсюджувача комп'ютерної програми	Країна реєстрації	Кількість ліцензійних примірників комп'ютерних програм		Кількість примірників комп'ютерних програм, що потребують легалізації	
			загальна кількість	з них придбаних у звітному періоді	на сучасних комп'ютерах	на комп'ютерах застарілого типу
1	2	3	4.1	4.2	5.1	5.2
Усього						

Комп'ютерні програми вільного користування

Назва, версія комп'ютерної програми	Найменування виробника чи розповсюджувача комп'ютерної програми	Кількість примірників комп'ютерних програм	
		загальна кількість	з них придбаних у звітному періоді
1	2	3	
I. Операційні системи комп'ютерів загального призначення			
Усього по розділу I			
II. Операційні системи комп'ютерних мереж			
Усього по розділу II			
III. Прикладні комп'ютерні програми			
Усього по розділу III			
IV. Комп'ютерні програми, створені за рахунок коштів державного бюджету			
Усього по розділу IV			
Усього по формі			

(посада відповідальної особи)

(підпис)

(ініціали, прізвище)