



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

г. МОСКВА

10.06.2013

№ 521

**Об утверждении Регламента пользования локально-вычислительной сетью
Федерального агентства по недропользованию (ЛВС Роснедра)**

В целях повышения информационной безопасности и оптимизации доступа должностных лиц Федерального агентства по недропользованию к информационным ресурсам локально-вычислительной сети п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент пользования локально-вычислительной сетью Федерального агентства по недропользованию (ЛВС Роснедра).
2. Руководителям структурных подразделений Федерального агентства по недропользованию:
 - при работе в ЛВС Роснедра руководствоваться настоящим Регламентом;
 - обеспечить ознакомление всех сотрудников структурных подразделений Федерального агентства по недропользованию с настоящим Регламентом.
3. Возложить обязанности по системному администрированию доступа должностных лиц Федерального агентства по недропользованию к ЛВС Роснедра на Управление делами (Д.В. Леньчук).
4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.П. Попов

УТВЕРЖДЕН

приказом

Федерального агентства

по недропользованию

от 10.06. 2013 г. № 521

РЕГЛАМЕНТ

пользования локально-вычислительной сетью Федерального агентства по недропользованию (ЛВС Роснедра)

1. Используемые обозначения (термины)

1.1. ПК – персональный компьютер.

1.2. ЛВС Роснедра – локально-вычислительная сеть Федерального агентства по недропользованию, которая представляет собой распределенную систему взаимосвязанных ПК (рабочих мест), серверов, коммутационного оборудования, структурированной кабельной сети и других средств вычислительной техники.

1.3. Пользователь – сотрудник Федерального агентства по недропользованию, выполнение должностных обязанностей которого связано с использованием ПК в ЛВС Роснедра и (или) иное лицо, имеющее доступ к ресурсам ЛВС Роснедра.

1.4. Системный администратор – лицо, ответственное за подключение к ЛВС Роснедра, глобальной сети Интернет и обеспечение работоспособности, надежности ЛВС Роснедра, сохранности и защиты информационных ресурсов.

1.5. Рабочее место – ПК, подключенный к ЛВС Роснедра и закрепленный за пользователем.

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент разработан для повышения эффективности работы пользователей, использующих ресурсы ЛВС Роснедра и глобальной сети Интернет, а также для повышения уровня информационной безопасности ЛВС Роснедра.

2.2. В Федеральном агентстве по недропользованию устанавливается контроль, и специфицируются виды информации, к которой разрешается доступ пользователей.

2.3. Руководство Федерального агентства по недропользованию оставляет за собой право в целях обеспечения безопасности ЛВС Роснедра производить выборочные и полные проверки всех электронных систем и отдельных файлов без предварительного уведомления пользователей.

2.4. Использование ресурсов ЛВС Роснедра пользователями означает их согласие с тем, что за их работой в ЛВС Роснедра осуществляется контроль.

2.5. Настоящий Регламент является обязательным для выполнения всеми пользователями ЛВС Роснедра.

2.6. Правовую основу настоящего Регламента составляют законодательные и нормативные акты Российской Федерации.

2.7. Настоящий Регламент может уточняться и дополняться в установленном порядке.

3. Порядок регистрации пользователя в ЛВС Роснедра.

3.1. Подключение пользователей к ресурсам ЛВС Роснедра, выдача учетных данных пользователям производится на основании заявки, оформленной в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация пользователя производится после его ознакомления с настоящим Регламентом под роспись.

3.3. Пользователи, не ознакомленные с настоящим Регламентом и не имеющие учетных данных в ЛВС Роснедра в соответствии с настоящим Регламентом, не имеют права работы в ЛВС Роснедра.

3.4. Системный администратор не вправе самостоятельно производить изменение прав доступа того или иного пользователя без наличия согласованной заявки, за исключением случаев, когда пользователь своими действиями нарушает положения настоящего Регламента. В этом случае системный администратор вправе произвести временное отключение рабочего места пользователя от ресурсов и сервисов ЛВС Роснедра и инициировать служебное расследование в отношении неправомерных действий пользователя.

4. Права пользователя

4.1. Пользователь имеет право:

4.1.1. Пользоваться ресурсами ЛВС Роснедра для выполнения прямых должностных обязанностей, согласно установленным правам доступа, а именно:

4.1.1.1. работать с системами электронного документооборота и электронного архива;

4.1.1.2. получать доступ к файловым ресурсам ЛВС Роснедра;

4.1.1.3. получать доступ к специализированным (правовым и пр.) базам данных;

4.1.1.4. контактировать и обмениваться информацией с пользователями ЛВС Роснедра и официальными лицами других организаций по не конфиденциальным вопросам служебного характера посредством электронной почты, файловых ресурсов;

4.1.1.5. получать доступ к сети Интернет (WWW);

4.1.1.6. получать доступ к файловым ресурсам Интернета (FTP);

4.1.1.7. повышать квалификацию, необходимую для выполнения пользователем своих должностных обязанностей;

4.1.1.8. осуществлять поиск и сбор информации по вопросам, входящим в должностные обязанности, в том числе по поручению непосредственного руководителя.

4.1.2. Получать качественную техническую поддержку;

4.1.3. Инициировать запросы на предоставление (изменение) прав доступа к ресурсам ЛВС Роснедра.

5. Обязанности пользователя

5.1. Пользователь обязан:

5.1.1. соблюдать положения, установленные в настоящем Регламенте;

5.1.2. знать свои учетные данные и имя рабочего места (ПК);

5.1.3. не разглашать и не передавать иным лицам свои учетные данные;

5.1.4. при установке паролей руководствоваться следующими правилами.

Пароли должны:

5.1.4.1. быть уникальными для каждой системы и случайными по своей природе;

5.1.4.2. не являться именами собственными или словарными словами;

5.1.4.3. состоять из цифровых и буквенных значений, специальных символов (знаки пунктуации, служебные символы);

5.1.4.4. иметь длину не менее восьми символов;

5.1.4.5. в качестве паролей недопустимо использовать аббревиатуры наименований подразделений, Ф.И.О. и даты рождений пользователей в любых комбинациях, номера телефонов, кабинетов;

5.1.4.6. период изменения паролей не должен превышать 4 недели.

5.1.5. регистрироваться в ЛВС Роснедра при каждом сеансе работы (входить только под своими учетными данными);

5.1.6. обладать навыками работы со средствами защиты информации и антивирусной защиты, необходимыми для выполнения его должностных обязанностей;

5.1.7. при подключении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет отсутствия вредоносного программного обеспечения;

5.1.8. использовать ресурсы ЛВС Роснедра по их назначению, а также выполнять требования и рекомендации системного администратора;

5.1.9. немедленно вызывать системного администратора и ставить в известность непосредственного руководителя при подозрении компрометации

личных ключей и паролей или в случае утери индивидуальных устройств идентификации, а также при обнаружении:

- 5.1.9.1. фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа к рабочему месту;
- 5.1.9.2. несанкционированных изменений в конфигурации программных или аппаратных средств рабочего места;
- 5.1.9.3. отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию рабочего места, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов рабочего места или периферийных устройств, а также перебоев в системе электроснабжения;
- 5.1.9.4. некорректного функционирования установленных на рабочее место технических средств защиты;
- 5.1.9.5. непредусмотренных отводов кабелей и подключенных устройств;
- 5.1.9.6. недокументированных свойств и ошибок в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к получению несанкционированного уровня доступа к любому ресурсу ЛВС Роснедра или затруднению доступа к ресурсам ЛВС Роснедра других пользователей;
- 5.1.10. присутствовать при работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию, закрепленного в подразделении за пользователем рабочего места;
- 5.1.11. выполнять еженедельное резервное копирование всех документов, которые создал или получил пользователь в процессе выполнения своих должностных обязанностей, путем создания резервной копии документов на сетевом диске Z. Немедленно ставить в известность системного администратора при нарушениях в системе резервного копирования;
- 5.1.12. уведомлять системного администратора обо всех перемещениях своего рабочего места, переоформлении своего рабочего места на другого пользователя, отпуске и других изменениях. При переводе пользователя на другую должность права доступа пересматриваются. Если это требуется, пользователь обязан оформить заявку на предоставление, изменение прав доступа к ресурсам ЛВС Роснедра по новому месту работы. При выходе пользователя в отпуск приостанавливается действие всех привилегий доступа;
- 5.1.13. осуществлять официальную переписку по электронной почте с представителями государственных органов, юридическими и физическими лицами по указанию Руководителя Агентства, заместителей Руководителя, Начальника Управления;

5.1.14. не допускать переполнения своего ящика электронной почты. В том числе:

- регулярно очищать почтовый ящик от старых, ненужных, удаленных писем;
- регулярно переносить письма в архивные папки.

В случае переполнения ящика прохождение электронных писем приостанавливается.

5.2. Пользователю не рекомендуется:

5.2.1. применять учетные данные ЛВС Роснедра на иных (сторонних) ПК;

5.2.2. одновременно скачивать большие объемы информации (более 1 гигабайта).

5.3. Пользователю запрещается:

5.3.1. выполнять действия и команды, результат и последствия которых пользователю не известен;

5.3.2. использовать рабочее место в целом, а также компоненты программного и аппаратного обеспечения рабочего места в целях, не относящихся к выполнению должностных обязанностей пользователя;

5.3.3. использовать место хранения резервных копий документов для хранения файлов, не относящихся к выполнению должностных обязанностей пользователя;

5.3.4. самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств рабочего места или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства, без согласования с непосредственным руководителем и системным администратором;

5.3.5. без согласования с руководителем структурного подразделения, в котором работает пользователь, и системным администратором самостоятельно организовывать дополнительные:

- ресурсы ЛВС Роснедра (дополнительные сетевые папки общего доступа и пр.);
- точки доступа в Интернет (удаленный доступ, канал по локальной сети и пр.);

5.3.6. без согласования с непосредственным руководителем структурного подразделения, и системным администратором подключать к рабочему месту и использовать съемные носители информации;

5.3.7. осуществлять обработку служебной информации в присутствии посторонних лиц;

5.3.8. допускать к работе на своем рабочем месте посторонних лиц без разрешения непосредственного или вышестоящего руководителя;

- 5.3.9. оставлять включенным без присмотра рабочее место, не активизировав средства защиты – временную блокировку рабочего места;
- 5.3.10. передавать кому-либо свои учетные данные, индивидуальное устройство идентификации (при наличии) и т.п. (кроме системного администратора или непосредственного руководителя), делать неучтенные копии индивидуального устройства идентификации (при наличии), вносить какие-либо изменения в файлы индивидуального устройства идентификации (при наличии) или электронного ключа (при наличии);
- 5.3.11. фиксировать свои учетные данные для долговременного хранения на любых носителях информации;
- 5.3.12. подключаться к ЛВС Роснедра под чужими учетными данными;
- 5.3.13. оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свое персональное устройство идентификации (при наличии), электронный ключ (при наличии), персональный съемный носитель информации (при наличии);
- 5.3.14. использовать любые средства и приемы, нацеленные на получение несанкционированного уровня доступа к любому ресурсу ЛВС Роснедра;
- 5.3.15. производить любые действия, направленные на затруднение доступа к ресурсам ЛВС Роснедра других зарегистрированных пользователей, за исключением случаев пресечения попыток несанкционированного доступа;
- 5.3.16. использовать неофициальные адреса электронной почты для рассылки служебной информации;
- 5.3.17. использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок, не относящихся к выполнению должностных обязанностей пользователя;
- 5.3.18. публиковать свой адрес электронной почты либо адреса других пользователей на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.) за исключением случаев служебной необходимости;
- 5.3.19. распространять информацию ограниченного доступа, предназначенную для служебного использования;
- 5.3.20. находиться в помещениях, где установлено оборудование, обеспечивающее функционирование ресурсов ЛВС Роснедра (серверная комната);
- 5.3.21. совершать иные действия, противоречащие законодательству, а также настоящему Регламенту.

6. Порядок удаления учетной записи

6.1. Учетная запись пользователя, более не являющегося сотрудником Федерального агентства по недропользованию, подлежит отключению с целью лишения прав

доступа к ресурсам ЛВС Роснедра. Доступ к данным пользователя осуществляется с письменного разрешения непосредственного либо вышестоящего руководителя.

6.2. Учетная запись, а также соответствующие ей:

- ящик электронной почты;
- место хранения резервных копий;
- файлы пользователя, находящиеся на рабочем месте, на котором работал пользователь,

хранятся в течение одного календарного месяца со дня прекращения деятельности сотрудника. По истечении срока хранения все указанные объекты подлежат удалению.

6.3. Контроль сохранности документов пользователя выполняет его непосредственный руководитель.

7. Порядок обращений за технической поддержкой.

7.1. Пользователь обращается за технической поддержкой в целях:

- регистрации;
- добавления или изменения прав доступа к ресурсам ЛВС Роснедра;
- разрешения инцидентов с рабочим местом пользователя, ресурсами ЛВС Роснедра;
- иных вопросов.

7.2. При обращении за технической поддержкой пользователь обязан:

- представиться,
- назвать подразделение, сотрудником которого он является,
- назвать номер кабинета,
- сообщить имя компьютера.

7.3. В случае обращения с помощью электронных средств, автоматически идентифицирующих пользователя, дублировать информацию не требуется.

7.4. Обращение за технической поддержкой возможно следующими способами:

- в электронной системе подачи заявок (ServiceDesk);
- по электронной почте;
- по телефону;
- личное обращение.

7.5. В целях повышения эффективности работы с обращениями пользователей устанавливается их приоритетность. Обращения, имеющие более высокий приоритет, рассматриваются в первую очередь. Максимальный приоритет имеют обращения в электронной системе подачи заявок за исключением случаев невозможности подачи заявки в указанной системе. Минимальный приоритет имеют телефонные и личные обращения.

7.6. Также в целях повышения эффективности работы с обращениями пользователей в электронной системе подачи заявок (ServiceDesk) создан раздел «Часто задаваемые вопросы», в котором содержатся ответы на типовые обращения пользователей. В случае если ответ по обращению пользователя содержится в указанном разделе, приоритет данного обращения понижается до минимального.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за реализацию и соблюдение настоящего Регламента возлагается на Начальников Управлений.

8.2. Каждый пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

8.3. В случае нарушения пользователем данного Регламента он отстраняется от использования ресурсов ЛВС Роснедра с уведомлением руководителя соответствующего структурного подразделения.

8.4. Повторное подключение к ресурсам ЛВС Роснедра осуществляется на основании служебной записки на имя Начальника Управления делами с приложением объяснительной записки по факту нарушения настоящего Регламента.

Образец бланка заявки на регистрацию пользователя ЛВС Роснедра

Заявка

на подключение к ЛВС Роснедра

Прошу создать мне в домене локально-вычислительной сети Федерального агентства по недропользованию (далее – ЛВС Роснедра) учетную запись в целях исполнения служебных обязанностей.

Наименование управления:

- Управление делами
- Управление геологических наук и информатики
- Управление геологии нефти и газа, подземных вод и сооружений
- Управление твердых полезных ископаемых

Отдел:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

С Регламентом пользования локально-вычислительной сетью Федерального агентства по недропользованию (ЛВС Роснедра) ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

Согласовано:

_____ / _____

(подпись непосредственного руководителя)