

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
(СВФУ)**

ПРИКАЗ

17 04. 2017г.

№ 426-04

Якутск

**Об утверждении Регламента по использованию компьютерного
оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ**

В целях увеличения эффективности используемого компьютерного, сетевого оборудования, программного обеспечения и упорядочивания процессов информатизации в университете п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента - проректора по информатизации Иванова П.П.

Ректор



Е.И. Михайлова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА

Приказ: Об утверждении Решения по использованию
(наименование приказа)
материальных ресурсов, программного обеспечения
и сетевых ресурсов СВФУ
Проект вносит: Департамент информационных
(наименование структурного подразделения, подпись руководителя, дата)

Руководитель ЦФО 2: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель ЦФО 3: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Ответственное лицо: Бураев А.А., Вед. специалист по
защите информации 36-36-94
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор, курирующий
данный вопрос _____
(подпись) Иванов И.И. (дата) _____ (примечание)

Начальник УДиКД _____
(подпись) 12.04.2017 (дата) _____ (примечание)

Начальник правового
управления: _____
(подпись) _____ (дата) _____ (примечание)

Начальник ДОКО*: _____
(подпись) _____ (дата) _____ (примечание)

Начальник УРПиКП*: _____
(подпись) _____ (дата) _____ (примечание)

Начальник ПФУ*: _____
(подпись) _____ (дата) _____ (примечание)

_____ (ЦФО)

_____ (КЭК) _____ (ИФО) _____ (бюджет)

Главный бухгалтер*: _____
(подпись) _____ (дата) _____ (примечание)

Заинтересованные структуры: _____

*согласование в данных структурных подразделениях производится после согласования в Управлении делопроизводства и контроля документооборота и Правовом управлении

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет
имени М.К.Аммосова»

(СВФУ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Е.И. Михайлова

«17» 04 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КОМПЬЮТЕРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ,
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СЕТЕВЫХ РЕСУРСОВ СВФУ**

СМК-П-3.6-270-16

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Директор департамента - проректор по информатизации


подпись, дата

П.П. Иванов

Ведущий специалист по защите информации сектора обслуживания ЦОД отдела телекоммуникаций и электросвязи департамента информатизации


подпись, дата

А.А. Бугаев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по безопасности


подпись, дата

Г.П. Золотарев

Начальник управления – проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности


подпись, дата

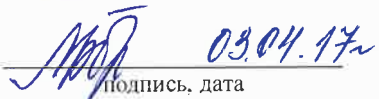
Г.Н. Павлов

Директор департамента – проректор по информатизации


подпись, дата

П.П. Иванов

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота


подпись, дата

Л.Г. Алексеева

Начальник управления по работе с персоналом и кадровой политике


подпись, дата

Л.М. Тимофеева

Начальник Правового управления


подпись, дата

О.Ю. Ильина

Представитель руководства по качеству



подпись, дата

В.П. Игнатьев

Утверждено Приказом ректора СВФУ


Приказ № 426-од от « 17 » апреля 2017 г.

Якутск
2017

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	

Содержание

1. Назначение и область применения документа	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Перечень сокращений	3
4. Термины и определения	3
5. Общие положения	4
6. Порядок использования компьютерного оборудования	4
7. Порядок использования программного обеспечения.....	10
8. Порядок использования сетевых ресурсов	14
9. Права и обязанности сторон	19
10. Ответственность	19
11. Порядок внесения изменений и дополнений.....	20
Приложение 1	21
Приложение 2	38
Приложение 3	39

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ

1. Назначение и область применения документа

1.1. Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ (далее – Регламент) вводится в целях усиления эффективности использования компьютерного оборудования и программного обеспечения в рамках различных видов деятельности и обеспечения необходимого уровня информационной безопасности.

1.2. Настоящий Регламент распространяется на все учебные и управленческие подразделения СВФУ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»;
- другими законодательными актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и СВФУ.


3. Перечень сокращений

ДИ	- Департамент информатизации
ИСПДн	- Информационная система персональных данных
КО	- Компьютерное оборудование
МФУ	- Многофункциональные устройства
ОРД	- Организационно распорядительная документация
ПДн	- Персональные данные
ПО	- Программное обеспечение
СВФУ, университет	- Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

4. Термины и определения

Интернет - Всемирная информационная компьютерная сеть, связывающая между собой как пользователей компьютерных сетей, так и пользователей индивидуальных компьютеров для обмена информацией.

Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ

Компьютерное оборудование — комплексное понятие, описывающее весь спектр производимых компьютерных систем, от небольшого наладонника до сверхмощного суперкомпьютера.

Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации

Маршрутизатор, беспроводные точки доступа - это устройство пакетной сети передачи данных, предназначенное для объединения сегментов сети и ее элементов и служит для передачи пакетов между ними на основе каких-либо правил.

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Пользователи – сотрудники университета, имеющие доступ к компьютерному оборудованию, программному обеспечению и сетевым ресурсам СВФУ.

Программное обеспечение - программа или множество программ, используемых для управления компьютером.

Электронная почта (e-mail) — это система для обмена электронными сообщениями (письмами).

5. Общие положения

5.1. Основными целями введения Регламента являются:


- упорядочение процессов приобретения нового компьютерного оборудования, ввода его в эксплуатацию и дальнейшего обслуживания;
- упорядочение процесса приобретения нового и повышения эффективности использования установленного программного обеспечения (ПО) и электронных образовательных ресурсов;
- управление доступом к информационным ресурсам университета, пользование электронной почтой, обеспечение управлением правами доступа к информационным ресурсам университета, обеспечение информационной безопасности;
- упорядочивание установки программного обеспечения, неиспользуемого непосредственно в административно-хозяйственной, учебной и научной деятельности на персональные компьютеры, входящие в компьютерную сеть университета;
- упорядочивание работ по разработке нового или внедрению программного обеспечения в информационную среду университета для повышения эффективности учебной и административно-хозяйственной деятельности ВУЗа при решении поставленных перед ним задач;
- организация работы по вводу в эксплуатацию компьютеров, используемых в системах автоматизации административной сети университета, установки на них программного обеспечения и обслуживания их сотрудниками ДИ.

6. Порядок использования компьютерного оборудования

6.1. Приобретение и ввод в эксплуатацию компьютерного оборудования

6.1.1. Все КО приобретается исключительно для государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» (далее - Университет).

6.1.2. Для приобретения КО функциональный заказчик - ответственный от подразделения за компьютерное обеспечение заполняет «Заявку на приобретение компьютерной и

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

оргтехники» (форма №1), подписывает у руководителя подразделения и подает ее до конца текущего года в ДИ для включения в годовой План закупок следующего года.

6.1.3. Необходимость и приоритет в приобретении заявленного оборудования определяется комиссионно в ДИ и может корректироваться в исключительных случаях ректором.

6.1.4. При положительном решении комиссии о приобретении заявленного оборудования ДИ готовит Техническое задание и передает в Управление закупок для проведения закупочных процедур.

6.1.5. Приобретенное оборудование

6.1.5.1. После получения оборудования со склада Университета по визе руководителя ДИ, в соответствии с «Заявкой на приобретение компьютерной и оргтехники» (форма №1):

Если ввод в эксплуатацию осуществляет ДИ, его сотрудниками проводятся предварительные работы по подготовке (проверка работоспособности, установка системного ПО, конфигурация специального ПО, заполнение паспорта КО (см. приложение, форма № 5), регистрация КО и т.д.). При этом для него выделяются соответствующие сетевые имя и адрес, что необходимо для подключения КО к сети Университета и полноценного ввода в информационную среду Университета, сетевой адрес зависит от местоположения размещения и принадлежности оборудования подразделениям Университета.

По окончании подготовительных работ сотрудники ДИ устанавливают и вводят оборудование в эксплуатацию, подтверждая выполненные работы «Актом установки компьютерного оборудования» (форма № 4).

Если КО устанавливается силами подразделения, последнее обязано представить в ДИ паспорт оборудования (форма № 5) на него в течении двух недель после ввода его в эксплуатацию, но не позднее одного месяца с момента получения оборудования со склада. В случае необходимости подключения КО к сети Университета необходимо выполнить действия по п. 8.1, в рамках которых ДИ будут выданы сетевое имя и адрес устройства. В противном случае подключение или работа в компьютерной сети Университета, установка на него лицензионного ПО Университета будет не возможна.

6.1.6. В случае получения КО, иным путем не оговоренных в настоящем регламенте, сотрудник или подразделение обязано уведомить ДИ и Управление бухгалтерского учета о полученном оборудовании в течение одной недели после получения оборудования.

6.1.7. Заполненные паспорта компьютерного оборудования хранятся в ДИ, а их копии в подразделениях. Все последующие изменения в КО отображаются в указанном паспорте на КО и копии;

6.1.8. Приобретение и ввод в эксплуатацию КО возможны в рамках масштабных проектов Университета. В этих случаях этапы таких проектов по приобретению и вводу в эксплуатацию КО отражаются в соответствующих технических заданиях и планах и выполняются силами сотрудников ДИ.


6.2 Настройка и ремонт компьютерного оборудования.

6.2.1. К аварийным ситуациям относятся:

вирусное заражение;

аппаратная неисправность находящегося на обслуживании оборудования;

нарушение работоспособности основного программного обеспечения и операционной системы;

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	

необходимость восстановления данных из резервной копии;
 нарушение работоспособности печатающих устройств (принтер, МФУ), подключенные к КО.

неработоспособность КО в сети Университета.

6.2.2. В случае аварийной ситуации в работе компьютерного обеспечения в подразделении, ответственным за компьютерное обеспечение от подразделения делается заявка на устранение неисправности одним из способов:

в электронной форме, через систему Service Desk университета по адресу: <http://support.yusu.ru/>.

по телефонам технической поддержки ДИ.

в форме служебной записки.

6.2.3. Заявка не считается достоверной, если подтвержденная специалистом ДИ причина, согласно Регламенту, не является аварийной ситуацией или КО не инвентаризировано.

6.2.4. В течение текущего (или следующих 3-х дней с момента поступления заявки) рабочего дня в подразделение после предварительного телефонной консультации в случае необходимости специалист ДИ выезжает для проведения заявленных сервисных работ. Выполнение работ специалистом фиксируется документально при помощи заполнения нарядов - заявок на техническое обслуживание, либо в электронной форме в журнале заявок в системе Service Desk. Представитель подразделения обязан принять либо не принять выполненные работы, зафиксировав статус заявки в журнале заявок в системе Service Desk. В соответствии с загруженностью сотрудников ДИ выезд специалиста ДИ может быть продлен до 3-х рабочих дней.

6.2.5. В случае невозможности устранения неисправности на месте, сотрудник ДИ по согласованию с ответственным от подразделения может потребовать доставить КО в ДИ, для ремонта в лабораторных условиях или в иной сервисный центр через отдел материально технического обеспечения, что отражается в журнале заявок в системе Service Desk.

6.2.6. Обслуживание ДИ КО возможно только при наличии паспорта КО.

6.3. Внесение изменений в паспорт компьютерного оборудования

6.3.1. Под внесениями изменений в паспорт КО понимается:

Изменение места расположения (аудитории) компьютерного оборудования;

Движение компьютерного оборудования между подразделениями;

Изменение в составе компьютерного оборудования;

Замена комплектующих;

Добавление в состав компьютерного оборудования дополнительных комплектующих;


Списание компьютерного оборудования;

Установка нового или удаление существующего ПО на компьютерном оборудовании;

Изменения структуры сетевого подключения подразделения.

6.3.2. В случаях, указанных в пункте 6.3.1, подразделению необходимо уведомить ДИ в письменной форме о планируемых изменениях, с указанием номера паспорта компьютерного оборудования, где данные изменения будут произведены;

6.3.3. В случае несоответствия паспорта КО фактическому состоянию КО обслуживание данного устройства со стороны ДИ не может осуществляться до устранения противоречий.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

6.4 Использование компьютерного оборудования персоналом

6.4.1. К работе за компьютерным оборудованием Университета допускаются лица, работающие в Университете на основе трудового или гражданско-правового договора.

6.4.2. Работа с сетью Университета каждому работнику разрешена только на определенных компьютерах, в определенное время (в пределах установленного графика рабочего времени). В случае необходимости выполнения работ вне указанного времени, на других компьютерах и с другими программами, необходимо получить согласование у руководителя структурного подразделения и разрешение ДИ.

6.4.3. Пользователь должен принимать все необходимые меры по защите информации согласно настоящего регламента и контролю за соблюдением прав доступа к ней.

6.4.4. В случае выявления нарушений настоящего Регламента, сотрудником Университета ДИ имеет право временно закрыть доступ на пользование КО сотруднику или принять иные меры, необходимые для предотвращения выявленного нарушения, и сообщить о факте нарушения руководству Университета.

6.4.5. В случае появления у пользователя компьютера сведений или подозрений о фактах нарушения настоящего Регламента, а в особенности о фактах несанкционированного удаленного доступа к информации, размещенной на контролируемом им или каком-либо другом компьютере, о фактах использования неразрешенного или нелегального ПО, пользователь должен немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и ДИ.

6.4.6. Сотрудники ДИ, в целях повышения уровня безопасности работы сети Университета, могут проводить работы по инсталляции нового ПО, сканирование на вирусы и т.д. в том числе удаленно.

6.4.7. Пользователь обязан:

ознакомиться с настоящим Регламентом перед началом работы на КО;

строго соблюдать правила работы с корпоративной сетью, оговоренных в настоящем Регламенте;

использовать компьютерное оборудование исключительно для деятельности, предусмотренной производственной необходимостью и должностными инструкциями;

бережно относиться к оборудованию, соблюдать правила его эксплуатации;


рационально пользоваться ограниченными разделяемыми ресурсами (дисковой памятью компьютеров общего пользования, пропускной способностью локальной сети) и расходными материалами;

выполнять требования сотрудников ДИ, а также лиц, назначенных ответственными за эксплуатацию конкретного оборудования;

не препятствовать доступу к сетевому оборудованию и компьютеру сотрудникам ДИ для проверки исправности и соответствия установленным правилам работы;

немедленно сообщать ДИ об обнаруженных проблемах в использовании предоставленных ресурсов (несанкционированный доступ к оборудованию, информации, ее искажение или уничтожение), а также о фактах нарушения настоящего Регламента кем-либо;

не разглашать известную им конфиденциальную информацию (имена пользователей, пароли), необходимую для безопасной работы сети;

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

немедленно отключать от сети компьютер, при появлении сообщений антивирусного ПО о потенциальной опасности заражения, сообщать об этом в техническое подразделение и далее действовать по его указаниям;

использование сменных носителей информации на рабочих компьютерах без согласования с ДИ (форма 10) строго запрещено;

для обмена информацией между компьютерами структурных подразделений необходимо использовать сетевые сервисы университета;

6.4.8. Права пользователя.

Пользователи имеют право:

подавать заявки в ДИ на пользование ИТ услугами университета;

получать консультацию у сотрудников ДИ по работе с компьютерным оборудованием и программным обеспечением общего пользования, по вопросам компьютерной безопасности;

использовать в работе предоставленные им и разрешенные сетевые ресурсы, в оговоренных в настоящем регламенте рамках, если иное не предусмотрено по согласованию с техническим подразделением.

вносить предложения по внедрению новых современных технологий, по улучшению производительности труда и организации рабочего места.

6.4.9. Пользователям запрещается:

допускать посторонних лиц к работе на закрепленном компьютере (кроме случаев, связанных с выполнением работ специалистами технического подразделения, в рамках своих служебных и должностных обязанностей, или по указанию руководителя отдела);

использовать оборудование, сетевые программы для деятельности, не обусловленной производственной необходимостью и должностной инструкцией;

создавать помехи работе других пользователей, помехи работе компьютеров и сети Университета;

самостоятельно устанавливать или удалять любое ПО на компьютерах, изменять настройки операционной системы и приложений, влияющие на работу сетевого оборудования и сетевых ресурсов;


самостоятельно переустанавливать операционные систему;

повреждать, уничтожать или фальсифицировать информацию;

вскрывать компьютеры, сетевое и периферийное оборудование, разбирать, изменять настройку оборудования общего пользования, подключать к компьютеру дополнительное оборудование, изменять настройки BIOS, а также производить загрузку рабочих станций с дискет, дисков, FLASH-накопителей и др.;

перемещать компьютерное оборудование (допускается в исключительных случаях, а именно: пожарной опасности, других угроз жизни и здоровью людей или угроз повреждения имущества);

самовольно подключать компьютер к сети Университета, а также изменять IP и MAC-адрес компьютера, устанавливать дополнительные сетевые протоколы, изменять конфигурацию настроек сетевых протоколов без предварительного уведомления отдела системного администрирования. Передача данных в сеть с использованием других IP и MAC адресов в качестве адреса отправителя является распространением ложной информации и создает угрозу безопасности информации на других компьютерах;

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

работать с каналоемкими ресурсами (просмотр потокового видео, прослушивание потокового аудио и др.) без согласования с непосредственным руководителем;

получать и передавать в сеть информацию, противоречащую законодательству и нормам морали общества, представляющую конфиденциальную, коммерческую или государственную тайну, распространять через сеть информацию, которая охраняется законодательством об интеллектуальной собственности, либо задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные, угрожающие и др. сообщения;

предпринимать попытки обхода учетной системы безопасности, системы статистики, ее повреждения или дезинформации;

использовать иные формы доступа к сети, пытаться обходить установленный межсетевой экран;

осуществлять попытки несанкционированного доступа к ресурсам сети Университета, проводить или участвовать в сетевых атаках и сетевом взломе. Производить действия, направленные на взлом (несанкционированное получение привилегированного доступа) рабочих станций и серверов и передаваемой по сети информации, равно как и любых других компьютеров, в случае доступа к глобальной сети Интернет;

использовать ЛВС для распространения рекламы, коммерческих объявлений, порнографической информации, призывов к насилию, разжиганию национальной или религиозной вражды, оскорблений, угроз и т.п.;

пользователи должны уважать право других пользователей на личную информацию: пользователь не имеет права пользоваться чужими именами и паролями (случайно ставшими ему известными) для входа в сеть, читать чужую электронную почту, причинять вред данным, принадлежащих другим пользователям;

закрывать доступ к информации паролями без согласования с руководителем подразделения;


передавать другим лицам свои личные атрибуты доступа (регистрационное имя и пароль) к компьютеру, а также предоставлять доступ к каналам сети пользователям других сетей (например, посредством проху-server, socks-проху, open relay и т.п.);

использовать, распространять и хранить программы, предназначенные для осуществления несанкционированного доступа, взлома паролей, для нарушения функционирования компьютерного оборудования и компьютерных сетей, а также компьютерные вирусы и любые программы ими инфицированные, использовать, распространять и хранить программы сетевого управления и мониторинга, осуществляющих сканирование сети (различные «трассеры», «сниферы», сканеры портов и т.п.), без письменного предупреждения и разрешения ДИ, а также разрешения Управления безопасности Университета, с объяснением служебной необходимости подобных действий;

предоставлять доступ к компьютерному оборудованию незарегистрированным пользователям без согласования с руководителем отдела;

использовать в работе съемные носители информации без непосредственного руководителя. Съемные носители информации, перед началом работы с ними, обязательно должны пройти проверку антивирусной программой;

переносить информацию, связанную с деятельностью Университета, с компьютера на компьютер (не распространяется, если перенос осуществляется внутри отдела);

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

хранить файлы, не относящихся к выполнению служебных обязанностей сотрудника (музыка, фотографии, игры, видео, виртуальные CD и т.п.).

6.5. Порядок пользования компьютерными классами.

6.5.1. Компьютерные классы, находящиеся в оперативном распоряжении подразделения Университета (кафедры, факультета, другого типа подразделения) используются подразделениями для выполнения ими своих основных функций:

учебная деятельность;

бесплатный доступ к информационным ресурсам Университета;

бесплатный ограниченный доступ к сети Интернет во время учебных занятий.

6.5.2. Обоснование необходимости создания компьютерного класса в подразделении готовится руководителем подразделения и передается в письменном виде для обсуждения в комиссии.

6.5.3. В случае положительного решения комиссии, ДИ составляет техническое задание на приобретение компьютерного оборудования и проводятся работы согласно п.6.1.

6.5.4. Ответственный за компьютерный класс закрепляется руководством подразделения;

6.5.5. Основными функциями ответственного от подразделения являются:

Контроль за работой и сохранностью компьютерного оборудования в классе;

Своевременное оповещение ДИ о проблемах в работе компьютерного оборудования и программного обеспечения в классе;

Соблюдение требований настоящего Регламента.

7. Порядок использования программного обеспечения

7.1. Получение и эксплуатация программного обеспечения.

7.1.1. Все ПО приобретается исключительно для Университета.

7.1.2. Инициатива в приобретении ПО может исходить от ДИ, факультетов, кафедр и других подразделений.

7.1.3. Для получения необходимо выполнить следующие действия:

Подразделение подает заявку (форма № 2) в ДИ. В приведенной форме указывается необходимость в обучении персонала подразделения. Заявка рассматривается комиссионно и принимается соответствующее решение.

7.1.4. При положительном решении о приобретении заявленного ПО, ДИ совместно с представителями подразделений определяет критерии оценки эффективности работы ПО, и включается в годовой План закупок следующего года.

7.1.5. Если в процессе использования ПО выявится неэффективное использование может быть принято решение о прекращении дальнейшего использования ПО.

7.1.6. Приобретенное лицензионное ПО устанавливается силами ДИ.

7.1.7. Факт инструктажа сотрудников подразделения пользованию установленному в подразделении ПО отражается в «Акте инструктажа сотрудников подразделения по использованию ПО» (форма №11).

7.1.8. При эксплуатации подразделением прикладного ПО, не требующего многопользовательского доступа и не относящегося к общедоступному сетевому ПО, его руководитель должен определить место резервного хранения данных (в случае необходимости). В результате должны быть определены:

компьютер (компьютеры) подразделения и/или ДИ, где производится резервное копирование данных;


	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

график резервного копирования данных;

ответственный от подразделения за резервное копирование данных.

7.1.9. В целях автоматизации производственной, управленческой, вспомогательной деятельности в Университете разрешено применение лицензионного ПО и бесплатного ПО (необходимого для выполнения производственных задач).

7.1.10. Описание конфигурации ПК и перечень установленного ПО фиксируется в Паспорте ПК с указанием комплектации оборудования АРМ и перечня, установленного ПО.

7.1.11. Все операции по установке, сопровождению, удалению ПО КО выполняются ДИ

7.1.12. Определение потребности в ПО.

Запрос на установку дополнительного ПО может быть инициирован: А) руководителем структурного подразделения, Б) ДИ.

Запрос руководителя структурного подразделения на установку ПО производится в случаях:

необходимости АРМ для нового работника;

необходимости выполнения работниками новых (дополнительных) обязанностей, для которых требуется дополнительное ПО или полная замена КО;

появления качественно нового (альтернативного) ПО, взамен используемого в составе АРМ.

Порядок согласования установки ПО:

Руководитель структурного подразделения подает заявку в ДИ на установку ПО.

При наличии в организации запрошенного ПО, специалист ДИ выполняет работы по его установке.

При отсутствии в организации вакантных лицензий на коммерческое ПО, Руководитель структурного подразделения готовит заявку на приобретение ПО.

7.1.13. При эксплуатации программного обеспечения необходимо:

Использовать имеющееся в распоряжении ПО исключительно для выполнения своих должностных обязанностей.

Ознакомиться с Паспортом ПК после проведенных работ по установке или удалению нового ПО, в случае согласия с содержащимися в нем данными, поставить собственноручную подпись в двух экземплярах Паспорта ПК.

Обеспечивать сохранность переданных в составе АРМ носителей с ключевой информацией, сертификатов подлинности коммерческого ПО, наклеенных на корпус системного блока АРМ.

Содействовать работникам ДИ в выполнении работ по установке, настройке, устранению неисправностей и аудита установленного ПО.

Ставить в известность ДИ о любых фактах нарушения требований настоящего Регламента.


7.1.14. При эксплуатации программного обеспечения запрещено:

Использовать АРМ не по назначению.

Самостоятельно вносить изменения в конструкцию, конфигурацию, размещение КО ИС и другого оборудования ИС.

Изменять состав установленного на КО ПО (устанавливать новое ПО, изменять состав компонент пакетов ПО и удалять ПО).

Приносить на внешних носителях и несанкционированно запускать на своем или другом АРМ любые системные или прикладные программы, не указанные в Паспорте ПК.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

7.1.15. Аудит использования программного обеспечения.

Аудит использования ПО (далее – Аудит) проводится с целью выявления несоответствия перечней фактически установленного ПО перечням, зафиксированным в Паспортах ПК.

Аудит проводит уполномоченный представитель ДИ (аудитор), назначаемый внутренним распоряжением ДИ.

Для проведения Аудита может применяться специализированное ПО. Данные, полученные в процессе Аудита, подлежат хранению в электронной учетной системе (базе данных).

При выявлении несоответствия перечня ПО текущей версии Паспорта ПК на конкретном АРМ, аудитор вправе инициировать служебное расследование для установления обстоятельств установки обнаруженного ПО, выявления лиц, осуществивших эти действия.

В случае несанкционированной установки ПО, данный факт рассматривается как нарушение настоящего регламента и рассматривается на дисциплинарной комиссии.

Несанкционированно установленное ПО подлежит немедленному удалению, перечень установленного ПО приводится в соответствии с текущей редакцией Паспорта ПК данного КО.

Аудит (полный или выборочный) проводится по мере необходимости. Необходимость, время и область проведения внеочередных аудитов определяются ДИ в соответствии с настоящим Регламентом.

7.2. Установка пользовательского программного обеспечения, не относящегося к основным процессам университета.

7.2.1. На все компьютерное оборудование, используемое университетом, должно быть установлено только лицензионное программное обеспечение.

7.2.2. Использование нелицензионного программного обеспечения категорически запрещается и наказывается согласно действующему законодательству.

7.2.3. Установка, настройка и обслуживание программного обеспечения, не используемого непосредственно в административно-хозяйственной, учебной и научной деятельности, на персональные компьютеры подразделения осуществляется силами этого подразделения.

7.2.4. Установленное программное обеспечение должно соответствовать следующим требованиям:

не входить в противоречие с нормами действующего законодательства;

не препятствовать работе программного обеспечения, зарегистрированного в реестре действующего ПО;

не нагружать существующие компьютерные сети повышенным трафиком;


не производить сканирование чужих имен, паролей, сетевых адресов;

не распространять в сети компьютерные вирусы, порнографию, сцены насилия, призывы к межнациональной розни, сведения, порочащие честь и достоинство частных лиц и организаций.

7.2.5. В случае возникновения конфликтов в работе установленных программ и программ автоматизации ВУЗа, соответствующее структурное подразделение обязано удалить с компьютера конфликтующие программы.

7.3 Разработка и внедрение нового ПО в бизнес-процессы Университета

7.3.1. В случае возникновения производственной необходимости в разработке нового или модернизации существующего программного обеспечения, соответствующее структурное подразделение ВУЗа подает заявку в ДИ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ

7.3.2. ДИ рассматривает заявку (форма №8) и проводит экспертизу на предмет необходимости в заявляемом ПО.

Если заявка не принимается к исполнению, то в соответствующее подразделение направляется мотивированный отказ.

7.3.3. При положительном решении в отношении исполнения заявки:

Представитель подразделения, подавшего заявку, составляет предварительное техническое задание (ТЗ по форме №9).

7.3.4. Подготовленное ТЗ утверждается директором ДИ.

7.3.5. В установленные сроки ДИ осуществляет разработку проекта, создание необходимых программных модулей, конфигураций, баз данных, подготовку технической документации.

7.3.6. Для контроля за выполнением работ заказчик может потребовать подготовку промежуточных отчетов о выполненной работе, в случае необходимости.

7.3.7. По завершению работ ДИ уведомляет об этом заказчика.

7.3.8. Заказчик, после получения уведомления, определяет совместно с ДИ рабочие места и сроки опытной эксплуатации созданного ПО.

7.3.9. ДИ, в течение оговоренного срока, устанавливает и настраивает созданное ПО, проводит обучение пользователей и совместно с заказчиком осуществляет опытную эксплуатацию созданного ПО

7.3.10. По окончании срока опытной эксплуатации подписывается Акт приемки-сдачи работ в опытную эксплуатацию или составляется Протокол разногласий, в котором указываются причины невозможности опытной эксплуатации и сроки их устранения.

7.3.11. По завершению срока опытной эксплуатации заказчик готовит отчет, в котором указываются все выявленные недостатки, отклонения от ТЗ, предложения по модернизации созданного ПО.

7.3.12. После получения отчета, ДИ готовит протокол завершения опытной эксплуатации, в котором фиксируется согласованный перечень выявленных ошибок, недоработок и сроки их устранения.

7.3.13. По завершению срока устранения ошибок, указанных в протоколе, ДИ обновляет ПО, инициирует создание комиссии по приемке-сдаче выполненных работ, предоставляет заказчику акт приемки-сдачи результатов работы.

7.3.14. Заказчик, в 5-дневный срок после получения, направляет в ДИ утвержденный акт приемки-сдачи работ или мотивированный отказ.

7.3.15. В случае принятия работ заказчиком ДИ вводит в эксплуатацию разработанное ПО. И это утверждается актом ввода в эксплуатацию (форма № 12).

7.3.16. Созданное при выполнении заявок ПО является собственностью Университета.


7.4. Использование антивирусного ПО

7.4.1. Сотрудники обязаны использовать антивирусное ПО на КО университета, предоставляемое ДИ.

7.4.2. Сотрудники обязаны следить за актуальностью антивирусных баз, в случае необходимости обновлять их штатными средствами антивируса.

7.4.3. Сотрудник не имеет права самостоятельно прерывать работу, переустанавливать, изменять настройки антивирусного ПО данные работы проводит ДИ.

7.4.4. Перед использованием разрешенного съёмного носителя согласно пункту 7.3.15, сотрудник обязан провести предварительную антивирусную проверку.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

8. Порядок использования сетевых ресурсов

8.1. Подключение компьютерного оборудования к сети университета.

8.1.1. В случае подключения компьютерного оборудования к сети университета необходимо:

Наличие паспорта компьютерного устройства в ДИ.

Заявка от подразделения в ДИ на подключение компьютерного оборудования к сети университета оформляется согласно формы № 6 получения IP адреса, где должна быть обозначена цель подключения, MAC-адреса КО, инвентарные номера оборудования, планируемого к подключению, аудитории их размещения, ФИО и должность ответственного лица.

Абонент должен быть физически подключен непосредственно к порту оборудования.

8.1.2. При выполнении условий, указанных в п. 8.1.1.:

ДИ выдает соответствующие сетевое имя и адрес на устройство для полноценной его работы в сети университета и его доступа к сетевым ресурсам;

При необходимости, ДИ производит настройку КО подключаемого к сети.

Права доступа к серверам общего назначения и распределение по сетям определяются ДИ и ответственным от подразделения университета.

8.1.3. Под беспроводной локальной сетью (WLAN) понимается локальная сеть, при построении которой для связи между узлами используются высокочастотные радиоволны.

8.1.4. Под оборудованием беспроводного доступа понимаются аппаратные средства (беспроводные точки доступа, беспроводные маршрутизаторы, контролеры и др.), обеспечивающие функционирование беспроводных локальных сетей.

8.1.5. Беспроводной доступ к информационным ресурсам университета осуществляется под контролем ДИ, подключение всех беспроводных точек осуществляется только в узлах доступа зданий на уровне доступа отдельным портом управляемого устройства.

8.1.6. В случае необходимости применения беспроводного доступа к сети университета:


Соответствующее подразделение подает служебную записку в ДИ для решения данного вопроса, где обосновывается необходимость использования данного вида доступа в сеть Университета, указывает компьютерное оборудование (инвентарные номера) планируемое к беспроводному подключению.

ДИ рассматривает данную заявку, и в случае отсутствия конфликта с существующими беспроводными сетями и при наличии технической возможности, принимает решение об организации беспроводного доступа к сети университета и организует все подготовительные виды работ по разработке технического задания, заполнению заявок на оборудование и его приобретению, предварительному монтажу необходимого проводного оборудования.

ДИ в установленном порядке выполняет работы по монтажу точки беспроводного доступа и ее настройки в заявленном месте университета и настраивает указанное компьютерное оборудование для подключения через нее к сети университета.

8.1.7. В случае самостоятельной организации подразделением беспроводного доступа к информационным ресурсам университета:

Лицо, ответственное от подразделения за компьютерное обеспечение беспроводного доступа, согласовывает с ДИ технические параметры используемого оборудования и

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

регистрирует его в реестре КО университета. В таком случае техническое сопровождение ДИ данного подразделения не осуществляется.

В случае отсутствия конфликта с существующими беспроводными сетями, согласует с ДИ настройки беспроводного оборудования.

Ответственность за эксплуатацию точки беспроводного доступа к информационным ресурсам университета несет подразделение, организовавшее данную точку.

8.1.8. Подключение мобильных устройств компьютерной сети осуществляется в следующем порядке:

Мобильное устройство должно быть зарегистрировано в ДИ в независимости от его принадлежности университету или его сотруднику;

После регистрации пользователю данного устройства выдаются права на доступ к определенным информационным ресурсам университета и указываются места (точки беспроводного доступа, сетевые розетки проводного подключения) его возможного подключения к сети университета;

В случае необходимости подключения мобильного устройства через беспроводные точки доступа его пользователь получает пароли для соответствующих точек доступа;

8.1.9. В целях обеспечения безопасности и нормального функционирования компьютерных сетей на территории университета запрещается:

самовольно подключать компьютерное оборудование (беспроводные точки доступа, маршрутизаторы, компьютеры и др.) к сети университета и присваивать ему сетевое имя и адрес без согласования с ДИ;

использовать полученные для определенного компьютерного оборудования сетевое имя и адрес на других компьютерных устройствах;

самовольно изменять настройки оборудования без согласования с ДИ;

менять сетевые платы в компьютерном оборудовании без согласования с ДИ.

перемещать компьютерные устройства между сетевыми розетками и другими коммуникационными устройствами без согласования с ДИ;

обеспечивать неконтролируемый доступ к сети Интернет и внутренней компьютерной сети университета;

использовать различных программно-аппаратные средства проникновения во внутреннюю сеть университета (сканирование и взламывание паролей, применение программ-шпионов, программ-вирусов и т.д.).


использовать информационные ресурсы университета для распространения коммерческой рекламы сторонних организаций без наличия соответствующих договоров; организации спама.

распространять информацию, заведомо порочащую честь и достоинство университета и частных лиц;

распространять материалы, призывающие к национальной розни и терроризму.

8.1.10. При нарушении п. 8.1.9. к соответствующему подразделению будут приняты меры согласно настоящему Регламенту, в том числе отключение от доступа к сетевым ресурсам Университета.

8.1.11. Для оптимизации расхода трафика могут вводиться ограничения доступа к сети Интернет, согласно соответствующему распоряжению ДИ

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

8.1.12. ДИ имеет право отключить компьютер пользователя от сети университета в случае, если производились попытки несанкционированного доступа к информации других компьютеров, и при других серьезных нарушениях настоящего Регламента.

8.2 Получение персональной учетной записи для доступа в сеть СВФУ.

8.2.1. Учетной записью пользователя являются персональные данные (логин и пароль), присваиваемые пользователю для доступа к информационным ресурсам университета и своему электронному почтовому ящику в доменной системе университета.

8.2.2. Для получения учетной записи сотрудник самостоятельно регистрируется в единой системе учетных записей университета.

8.2.3. Пользователь несет ответственность за соблюдение конфиденциальности персональных данных (имени и пароля).

8.2.4. В случае потери персональных данных пользователь обращается в ДИ для решения вопроса о восстановлении учетной записи.

8.2.5. Пользователь информационными ресурсами (пользователь электронным почтовым ящиком) обязан регулярно работать со своим почтовым ящиком и своевременно освобождать от ненужной корреспонденции.

8.3. Организация административной сети.

8.3.1. В целях внедрения систем автоматизации административно-хозяйственной, учебной, научной и других видов деятельности университета, создается административная сеть.

8.3.2. Для управления сетью устанавливается контроллер домена на сервере ДИ.

8.3.3. Все компьютеры, используемые в системе автоматизации должны находиться в административной сети Университета и быть включены в домен.

8.3.4. Всем пользователям систем автоматизации предоставляются соответствующие права доступа на работу с определенной системой. Права доступа распределяются ДИ согласно функциональным обязанностям пользователей в системах автоматизации.

8.3.5. Ведение реестра компьютеров и пользователей административной сети осуществляется ДИ.

8.3.6. В целях обеспечения эффективной и бесперебойной работы системы автоматизации категорически запрещается изменять настройки оборудования и устанавливать на него какое-либо программное обеспечение без согласования с ДИ.


8.4. Правила работы с электронной почтой и веб ресурсами.

8.4.1. Электронная почта предоставляется работникам университета для выполнения своих служебных обязанностей. Использование электронной почты в личных целях запрещено.

8.4.2. Перед использованием электронной почты пользователь должен ознакомиться с настоящим Регламентом.

8.4.3. Все электронные письма, создаваемые и хранимые на компьютерах Университета, являются собственностью Университета, и не считаются персональными. Удаление и перемещение писем строго запрещается и производится только с разрешения непосредственного руководителя.

8.4.4. Университет оставляет за собой право получить доступ к электронной почте работников, если на то будут веские причины. Содержимое электронного письма не может быть раскрыто третьим лицам, кроме как с целью обеспечения безопасности или по требованию правоохранительных органов.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

8.4.5. Категорически запрещается передавать параметры доступа к почтовому ящику третьим лицам.

8.4.6. Вся информация, обрабатываемая на корпоративной почте, классифицируется как критическая, конфиденциальная или относящаяся к коммерческой тайне.

8.4.7. Выходящие сообщения могут быть выборочно проверены, чтобы гарантировать соблюдение политики безопасности университета.

8.4.8. Пользователи не должны позволять кому-либо посылать письма от чужого имени.

8.4.9. В качестве клиентов электронной почты могут использоваться только лицензионные программные продукты.

8.4.10. Категорически запрещено открывать или запускать приложения, полученные по электронной почте из неизвестного источника, с подозрительным названием и (или) не затребованные пользователем.

8.4.11. Запрещено осуществлять массовую рассылку электронных писем, не согласованных предварительно с ДИ. Под массовой рассылкой подразумевается, как рассылка множеству получателей, так и множественная рассылка одному получателю (спам).

8.4.12. Запрещено использовать несуществующие обратные адреса при отправке электронных писем.

8.4.13. Отправлять по электронной почте, большие файлы (особенно музыку, видео и фото), за исключением случаев, связанных со служебной необходимостью.

8.4.14. При работе с веб-ресурсами категорически запрещается посещать следующие категории сайтов: о наркотиках; о насилии; о терроризме; сайты содержащие нецензурную лексику; сайты, связанные с азартными и прочими играми; об оружии; порносайты; чаты; социальные сети; сайты электронных почтовых серверов, не являющихся почтовыми системами университета.

8.4.15. Пользователями должны использоваться только разрешенные программы для поиска информации в сети Интернет и только для выполнения своих должностных обязанностей.

8.4.16. Перед использованием веб-ресурсов интернет-пользователь обязан: ознакомиться с настоящим Регламентом; убедиться, что антивирусная программа имеет последние обновления и обеспечивает заданный уровень защиты.


8.4.17. Пользователи, не имеющие доступ к веб-ресурсам Интернет, могут посещать официальные сайты университета для получения служебной информации и чтения новостей.

8.4.18. Использование ресурсов сети Интернет не должно создавать потенциальную угрозу университету.

8.4.19. Действия любого пользователя, подозреваемого в нарушении правил пользования Интернетом, могут быть запротоколированы и использоваться для принятия решения о применении к нему соответствующих санкций.

8.4.20. Сотрудникам университета, пользующимся Интернетом, запрещено передавать (сохранять) материал, который является непристойным, содержит порнографическую информацию, нарушает законодательство РФ в части использования объектов интеллектуальной собственности, а также не относящимся к деятельности Университета.

8.4.21. Все программы, используемые для доступа к сети Интернет, не должны нарушать лицензионные условия их использования.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

8.4.22. Все файлы, загружаемые с помощью сети Интернет, должны проверяться на вирусы/шпионское ПО с помощью утвержденных антивирусных программ.

8.4.23. При работе с веб-ресурсами запрещено:

получать и передавать через ЛВС информацию, противоречащую законодательству и нормам морали общества, представляющую коммерческую тайну, распространять информацию, задевающую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения;

получать доступ к информационным ресурсам ЛВС или сети Интернет, не являющихся публичными, без разрешения их собственника;

играть в различные игры;

использовать различные сайты и программы для анонимного доступа в сеть Интернет;

использовать программы для зарабатывания денег в сети интернет;

скачивать музыкальные и видео файлы, а также файлы, не имеющие отношения к текущим служебным обязанностям работника, без согласования с руководством.

8.4.24. Пользователь компьютера отвечает за всю информацию, которую использует в своей служебной деятельности и за технически исправное состояние вверенной ему техники.

8.4.25. Пользователь несет личную ответственность за весь информационный обмен между его компьютером и другими компьютерами в сети университета и за ее пределами.

8.4.26. За невыполнение предписаний, предусмотренных настоящим Регламентом, а также других обязательных условий работы с компьютерным оборудованием и сети университета к пользователю могут быть в установленном порядке применены дисциплинарные взыскания.

8.4.27. Нарушение данного Регламента, повлекшее уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование охраняемой законом компьютерной информации, нарушение работы компьютеров пользователей, системы или сети компьютеров, может повлечь административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, а также возмещение пользователем действительного ущерба, причиненного такими действиями.

8.4.28. Вся полнота ответственности за установку, использование и хранение на вверенном компьютерном оборудовании, не утвержденного ПО, несанкционированное распространение информации, относящейся к конфиденциальной информации и коммерческой тайне университета, возлагается на пользователя.

8.5. Порядок предоставления доступа к обработке ПДн.

8.5.1. Персональные данные, обрабатываемые в университете, относятся к сведениям конфиденциального характера (конфиденциальной информации).

8.5.2. Обработка ПДн осуществляется согласно требованиям законодательства РФ и согласно политике СВФУ в отношении обработки персональных данных.

8.5.3. В случае если ПДн обрабатываются в ИСПДн они обрабатываются согласно требованиям законодательства РФ и локальным ОРД, принятых для данного ИСПДн.


8.5.4. При обработке ПДн не допускается:

Передавать третьим лицам ПДн не имеющих доступ ПДн;

самовольно уничтожать, изменять ПДн;

проводить юридические операции, не входящие в должностные обязанности с ПДн;

8.5.5. для обработки ПДн необходимо иметь доступ;

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

- 8.5.6. доступ предоставляется только в случае служебной необходимости;
- 8.5.7. доступ для обработки ПДн предоставляется Управлением по работе с персоналом и кадровой политике с внесением сотрудника в соответствующий приказ;
- 8.5.8. доступ к работе в ИСПДн возможно только, после включения в приказ лиц допущенных к работе в ИСПДн.
- 8.5.9. выдачу учетных записей для доступа в ИСПДн осуществляет ДИ, после получения от пользователя следующих подтверждений:

письма непосредственного руководителя о производственной необходимости обработки ПДн;

внесения в приказ о возможности обработки персональных данных;

внесения в приказ о лицах, допущенных к работе в ИСПДн.

8.6. Получение гостевого доступа в сеть университета

8.6.1. В случае необходимости сторонним лицам (гостям) доступа к сети интернет через телекоммуникационную инфраструктуру университета:

Ответственный сопровождающий сотрудник подает заявку в ДИ для получения гостевого доступа (форма № 13);

Получатели гостевого доступа подписывают соглашение (Форма №14) и несут всю ответственность согласно данному соглашению.

8.6.2. После подачи заявки и подписания соглашения ДИ предоставляет временные логин и пароль для доступа в сеть.

8.7. Получение доступа к личному кабинету сотрудника на портале <https://s-vfu.ru>

8.7.1. При трудоустройстве сотрудник СВФУ регистрирует корпоративную почту в доменной зоне s-vfu.ru. Для этого подает заявку на имя директора Департамента - проректора по информатизации на e-mail: ois@s-vfu.ru с указанием полного ФИО, должности, подразделения.

8.7.2. После регистрации корпоративной почты, сотрудник подает заявку e-mail: web@s-vfu.ru, с указанием полного ФИО, должности, подразделения, для открытия аккаунта в системе личных кабинетов сотрудников.

9. Права и обязанности сторон

9.1. Права пользователя:

Пользователь в праве обращаться в ДИ за разъяснением и консультацией по вопросам, описанным в данном Регламенте.

Пользователь в праве требовать своевременное исполнение заявок согласно настоящему Регламенту.

9.2 Обязанности:

Пользователь обязан соблюдать требования настоящего Регламента.


Пользователь обязан не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам.

ДИ обязан исполнять заявки согласно настоящему Регламенту.

10. Ответственность

10.1. Пользователи несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента.

10.2. За соблюдение настоящего Регламента пользователи несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

10.3. Предоставление недостоверных данных в заявках с целью подлога является грубым нарушением.

10.5. Грубые нарушения, повлекшие значительный репутационный или экономический ущерб, рассматриваются дисциплинарной комиссией согласно правилами дисциплинарной комиссии (приложение 3).


11. Порядок внесения изменений и дополнений

11.1. По мере необходимости (при изменении законодательных и нормативных актов) в Регламент вносятся изменения и дополнения.

11.2. В Регламент допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

11.3. Изменения оформляются на отдельном листе. Лист регистрации изменений приведен в приложении 2.

11.4. Регламент считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

Приложение 1
Форма №1

Заявка на приобретение компьютерной и оргтехники № _____

1	Структурное подразделение	
2	Наименование оборудования	
3	Количество /ед. измерения	
4	Спецификация	
5	Размещение (аудитория(и), другое помещение (если несколько, указать список))	
6	Ответственный за эксплуатацию	
7	Материально-ответственный	
8	Контактные данные (телефон/электронная почта)	
9	Планируется ли подключение ресурса к сети СВФУ	да, нет (нужное подчеркнуть)
10	Цель приобретения и использования (учебный процесс, наука, административное назначение, другое)	
11	Планируемая форма установки и технической поддержки:	подразделением, ДИ, сторонняя организация
12	Необходимо ли обучение персонала:	да, нет (нужное подчеркнуть)
13	Планируемый ввод в эксплуатацию (месяц, год)	
14	Планируемый срок эксплуатации	с _____ по _____
15	№ паспорта компьютера при заказе комплектующих	


Руководитель подразделения

«__» _____ 20__ г.

Принято в отдел снабжения

Сотрудник

«__» _____ 20__ г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ

Форма № 2

Заявка на программное обеспечение № _____


1	Структурное подразделение	
2	Наименование программы	
3	Количество	
4	Спецификация	
5	Размещение (аудитория(и), другое помеще- ние)	
6	Ответственный за эксплуатацию	
7	Материально-ответственный	
8	Контактные данные (телефон/электронная почта)	
9	Планируется ли подключение ресурса к сети Университета	
10	Цель приобретения учебный процесс, наука, административное назначение, другое	
11	Должность пользователя	
12	Основные цели использования програм- мы	
13	Планируемая форма установки и экс- плуатации:	силами подразделения, ДИ, стороння органи- зация
14	Необходимо ли обучение персонала:	да, нет (нужное подчеркнуть)
15	Планируемый ввод в эксплуатацию (ме- сяц, год)	
16	Планируемый срок эксплуатации	с _____ по _____
17	Для учебного процесса указать дисцип- лины, в которых будет использовано	
18	№ паспортов компьютеров, на которые будет установлено программное обеспе-	

Руководитель подразделения

« ___ » _____ 20 __ г.

Принято в ДИ сотрудник

« ___ » _____ 20 __ г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	

Форма №3

Акт передачи программного обеспечения в подразделение № _____ от _____

1	Наименование	
2	Количество установок	
3	Лицензия № (в составе лицензии)	
4	№ паспортов компьютеров, на которые устанавливается ПО	
5	Структурное подразделение (полное на- звание, тел. внутренний, тел. внешний)	
6	Руководитель подразделения (ФИО, тел. внутренний, e-таП)	
7	Ответственный от подразделения (ФИО, тел. внутренний, e-mail)	
8	№ диска с дистрибутивом	
9	Диск передан на хранения в	да, нет дата возврата диска _____
10	Активировано	да, нет
11	№ ключа	


Ознакомлены с необходимостью оповещения о всех переустановках и перемещениях данного ПО в ДИ в письменном виде.

Ответственный от подразделения

«__» _____ 20__ г.

Сотрудник ДИ

«__» _____ 20__ г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

Форма №4

Акт установки компьютерного оборудования в подразделение № _____ от _____


1	Структурное подразделение (полное название, тел. внутренний, тел. внешний)	
2	Руководитель подразделения (ФИО, тел. внутренний, e-mail)	
3	Материально-ответственный от подразделения (ФИО, тел. внутренний, e-mail)	
4	Ответственный за эксплуатацию (ФИО, тел. внутренний, e-mail)	
5	Спецификация устройства	
6	IP-адрес	
7	Сетевое имя	
8	MAC адрес	
9	Лицензия ОС	
10	Лицензии на другое программное обеспечение (обязательно указывать если нет лицензии)	
11	Место установки (корпус, этаж, № аудитории)	
12	Дополнительная информация	

Ознакомлены с необходимостью оповещения о всех перемещениях оборудования и установках (переустановках) программного обеспечения в ДИ в письменном виде.

Руководитель подразделения «__» _____ 20__ г.

Ответственный за эксплуатацию «__» _____ 20__ г.


Сотрудник ДИ «__» _____ 20__ г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ

Форма №5

Паспорт компьютерного оборудования № _____ от _____

1	Тип устройства	сервер, персональный компьютер, коммуникационное оборудование, принтер, ксерокс, сканер, плоттер, другое _____
2	Спецификация:	Тип процессора _____ Опер. память (кол-во и объем) _____ Жесткий диск (объем) _____
3	Инвентарный номер	
4	Модель (для ПК необязательно)*	
5	Гарантия (есть, нет, где)	
6	Место установки (корпус, этаж, № аудитории)	
7	Структурное подразделение (полное название)	
8	Руководитель подразделения (ФИО, тел. внутренний, тел. внешний, e-mail)	
9	Ответственный (ФИО, тел. внутренний, тел. внешний, e-mail)	
10	Подключение к сети СВФУ	да, нет
11	Сетевой коммутатор, к которому подключен ПК	
12	Владелец : (документ или письменное дарение)	СВФУ Личный _____
13	Для чего используется:	Учебный процесс, наука, адм. назначение, другое _____
14	Год изготовления	
15	Дата ввода в эксплуатацию	
16	Планируемый вывод	
17	Степень износа	низкая, средняя, высокая

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	


18	Состояние	Работает Не работает (причина)
19	Пользователи устройства	Студенты (группа, специальность) <hr/> <hr/>
		Преподаватели (ФИО, подразделение) <hr/> <hr/>
		Сотрудники (ФИО, подразделение) <hr/> <hr/>
20	Используемое ПО	Для учебного процесса <hr/> <hr/>
		Для научных исследований <hr/> <hr/>
		Для других целей <hr/> <hr/>
21	Информация о ремонтах	

Ответственный от подразделения

«__» _____ 20__ г.

Сотрудник ДИ

«__» _____ 20__ г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ


Форма № 6

Заявка на получения IP адрес(ов) в сети Университета № _____ от _____

1	Структурное подразделение (полное наименование, тел. внутренний, тел. внешний)	
2	Руководитель подразделения (ФИО, тел. внутренний, e-таП)	
3	Ответственный от подразделения (ФИО, тел. внутренний, e-таП)	
4	Местонахождение компьютерного оборудования (корпус, этаж, № аудитории)	
5	№ паспортов компьютерного оборудования	
6	Количество уже подключенных компьютеров к сети в указанном кабинете(аудитории, компьютерном классе и т.д.) на момент заполнения заявки	
7	Запрашиваемое количество IP-адресов	
8	Срок, на который запрашивается(ются) адрес(а).	а) Для временной работы в сети: с 20__ г. по 20__ г. б) Для постоянной работы в сети (бессрочный).
9	MAC-адреса сетевой(ых) карты(карт)	

Ответственный от подразделения

«__» _____ 20__ г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

Форма №7

СПРАВКА № _____
О непригодности

«__» _____ 20__ г.

г. Якутск

Подразделение _____
 Наименование оборудования _____

Паспорт _____
 Мат. ответственный _____

При проверке призвано непригодных к применению по следующим причинам:


1. _____
2. _____
3. _____

Согласно инструкции результатом проверки оборудования призвано как не отвечающим требованиям для дальнейшего эксплуатации.

Настоящая справка является основанием для направления оборудования на списание

Ответственный за эксплуатацию «__» _____ 20__ г.

Сотрудник ДИ «__» _____ 20__ г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

Форма №8

ЗАЯВКА

на разработку / модификацию программного обеспечения

Подразделение: _____

Ответственное лицо: _____
(ФИО полностью,

Контактные данные (телефон, e-mail): _____

Необходимые действия (отметить нужное):

разработка (создание) нового ПО,

модификация (изменение или дополнение функциональности существующего ПО),

прочее (например, получение данных из базы)

(наименование программного обеспечения или краткое описание задачи)

Предполагаемый срок разработки: _____


К настоящей заявке могут прилагаться (в электронной форме — обязательно, в виде твердых копий — желательно) материалы, необходимые для выполнения работ (ТЗ и т. п.).

(дата заполнения)

(подпись ответственного лица)

(дата принятия заявки)

(ФИО и подпись сотрудника ДИ)

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

Форма № 9

УТВЕРЖДАЮ
 директор департамента - проректор по
 информатизации
 _____ Иванов П.П.
 «___» _____ 201_ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Аннотация

Настоящий документ включает в себя технические требования на создание и внедрение.

Общие положения

Полное наименование работ

Проектирование, создание и внедрение системы

Далее по тексту используется понятие «Система».

Назначение Системы

Основными целями создания Системы являются.

Основные задачи Системы.


Результаты работ

По окончанию работ по созданию Системы должны быть получены следующие результаты:

Нормативная и техническая документация

Общие требования к Системе

Подсистемы: назначение и основные характеристики

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

Взаимосвязь Системы со смежными системами

Система тесно взаимодействует с прочими программными Системами для повышения удобства и эффективности работы.

Требования к персоналу

Для эксплуатации Системы определены следующие роли:


Система тесно взаимодействует с прочими программными Системами для повышения удобства и эффективности работы.

Графический интерфейс пользователя

Требования к аппаратному обеспечению

Требования к программному обеспечению

Требования к обеспечению конфиденциальности и защиты от несанкционированного доступа

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

Форма №10

СПРАВКА № _____
О возможности использования съёмных носителей

«__» _____ 20__ г.

г. Якутск

Подразделение _____

Ответственный сотрудник подразделения:

Наименование оборудования _____

Возможно использование съёмного носителя на КО по следующим адресам:

Для переноса следующих файлов с служебных целях:


Человек получивший данную справку отвечает за конфиденциальность информации на съёмном носителе.

Сотрудник ДИ

«__» _____ 20__ г.

Директор ДИ

«__» _____ 20__ г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

Форма №11

Акт инструктажа сотрудников подразделения по использованию ПО
№ _____ от _____


1	Структурное подразделение (полное название, тел. внутренний, тел. внешний)	
2	Руководитель подразделения (ФИО, тел. внутренний, e-mail)	
3	Материально-ответственный от подразделения (ФИО, тел. внутренний, e-mail)	
4	Ответственный за эксплуатацию (ФИО, тел. внутренний, e-mail)	
5	Спецификация ПО	
Сотрудники получившие инструктаж		
№	ФИО	Подпись

Руководитель подразделения

«__» _____ 20__ г.

Ответственный за эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.6-270-16 Версия 1.0	<i>Регламент по использованию компьютерного оборудования, программного обеспечения и сетевых ресурсов СВФУ</i>

Форма №12

Акт N ____ «__» _____ 20__ г.

ввода в эксплуатацию разработанного программного обеспечения

Комиссия, в составе:

Представители заказчика: _____

Представители ДИ: _____

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. В период с "__" _____ г. по "__" _____ г. уполномоченным
 должностным лицом ДИ в лице _____ совместно с

проведены испытания программного обеспечения _____,
 разработанного ДИ,
 необходимого для _____
 внесены следующие правки _____

2. Комиссия признает испытания программного обеспечения _____
 успешно завершёнными.

3. Программное обеспечение _____ соответствует
 установленным требованиям в ТЗ.

4. Заключение комиссии: программное обеспечение _____
 может быть введено в эксплуатацию.

5. Настоящий акт составлен и подписан в 2 экземплярах, имеющих равную
 силу, и хранится по одному у каждой Стороны, подписавшей настоящий акт.

Члены комиссии:

 (Ф.И.О.) (подпись)

 (Ф.И.О.) (подпись)

 (Ф.И.О.) (подпись)

 (Ф.И.О.) (подпись)