



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
ЦЕНТЪР ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА
КОРУПЦИЯТА И ОРГАНИЗИРАНАТА ПРЕСТЪПНОСТ

ЗАПОВЕД
№ 321-221-АР-0043
София, 29.06.2015 г.

На основание чл.6 ал.1 и ал.4 т.8 от Устройствения правилник на Центъра за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност, към Министерски съвет, последно изменение и допълнение с ПМС №110/30.04.2015г.,

НАРЕЖДАМ:

I. Утвърждавам „Вътрешни правила за правата и задълженията на потребителите на компютърна и информационна среда на Център за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност към МС“;

II. Утвърдените по т.I. вътрешни правила да се публикуват на интернет страницата на ЦППКОП от Кирил Петров, главен експерт в дирекция „ПАМ“.

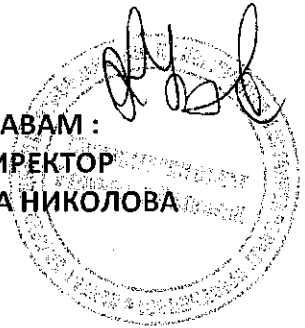
Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на директор на дирекция АПФОЧР.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители, за сведение и изпълнение.

ЕЛЕОНОРА НИКОЛОВА

Временно изпълняваща функциите на
Директор на Център за превенция и противодействие
на корупцията и организираната престъпност

УТВЪРЖДАВАМ :
ВР.И.Ф.ДИРЕКТОР
ЕЛЕОНОРА НИКОЛОВА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРАВАТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА КОМПЮТЪРНАТА И ИНФОРМАЦИОННА СРЕДА НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА И ОРГАНИЗИРАНАТА ПРЕСТЪПНОСТ, КЪМ МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила определят правата, задълженията и отговорностите на потребителите на единната компютърна и информационна среда на Центъра за превенция и противодействие на корупцията и организираната престъпност (ЦППКОП).

(2) Потребители на компютърната и информационна среда на ЦППКОП са всички служители на Центъра, ползващи компютърните ресурси на ЦППКОП.

(3) ИТ експертите на Центъра отговарят за прилагането на съгласувани и единни технологични решения за компютърната и информационна среда на ЦППКОП.

Чл. 2. (1) Всички работни станции се включват в единната локална мрежа на ЦППКОП.

(2) С цел защита на системния и приложния софтуер, компютърната мрежа и защита на работните документи на служителите, всички ползватели на локалната компютърна мрежа на ЦППКОП имат само потребителски права върху персоналните си компютри и строго дефинираните им мрежови ресурси.

(3) На компютрите се правят типови инсталации на програмни продукти в зависимост от изпълненията на служебните задължения на служителите и съобразно притежаваните към момента налични лицензи.

(4) Допълнителен софтуер може да бъде инсталиран само след утвърдена от директора на дирекция АПФТОЧР заявка, във връзка с възникнала служебна необходимост, като се следи за чистота от гледна точка на лицензите, авторските права и липса на конфликт с останалите приложения.

Чл. 3. Целта на тези вътрешни правила е да гарантира ефикасното използване на компютрите и останалата офис техника, да гарантира, че служителите ще използват предоставените им компютри и интернет връзка в съответствие с изпълнението на служебните им задължения и само за тази цел, да предотврати възможно застрашаване на целостта на информацията.

II. ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 4. Всеки потребител има право на оборудвано с персонален компютър работно място и може да използва в своята работа софтуера, собственост на ЦППКОП.

Чл. 5 (1) За всеки потребител по заявка на директора на съответната дирекция, се създава "акаунт" - валидно потребителско име и парола, които осигуряват на служителя идентификация и достъп до персоналния компютър и мрежовата среда на ЦППКОП.

(2) При постъпване на нови служители, прекият им ръководител, директор на дирекция заявява необходимостта от създаване на акаунт за единната компютърна и информационна среда на Центъра, както и необходимите за работата на потребителя хардуер/софтуер/офис оборудване, съгласувано с директора на дирекция АПФТОЧР. Потребителското име и паролата (акаунт) се създава от ИТ експертите на Центъра след получаване на необходимата за това информация и се предоставят лично на потребителя. Потребителя се запознава с особеностите при работата с основните програмни продукти и услуги, предлагани в инфраструктурата на Центъра – Офис пакет, електронна поща, деловодна система, работа с принтери/скенери и др. специфични продукти ако е необходимо.

Чл. 6. (1) Всеки потребител има право на персонален служебен e-mail адрес и име към т.нар. „служебна електронна поща" (*****@borkor.bg) на ЦППКОП, те се съхраняват на мейл сървър в центъра, които е защитен със софтуер предотвратяващ спам, спайуеър и т.н. зловреден код. Персоналният електронен адрес в структурата на ЦППКОП се образува от името и фамилията на потребителя, разделени с точка и изписани на латиница.

(2) При прекратяване на основанията за ползване на потребителски права и след получаване на уведомление от служител ЧР, акаунта се блокира.

Чл. 7. Всеки потребител има право на достъп до правните информационни системи (Апис), споделените папки за различните структури /дирекции, отдели/ в центъра.

Чл. 8. За всички възникнали въпроси във връзка с използването на компютърната техника и информационните системи потребителят има право да се обръща към ИТ експертите на Центъра.

Чл. 9. Всички потребители имат право на достъп до интернет при изпълнение на присъщите им служебни задължения или за други цели в интерес на ЦППКОП.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 10. Компютърната техника се предоставя на потребителя с инвентарен картон от съответното материално-отговорно лице от ЦППКОП, което регистрира техническите и счетоводните параметри на техниката и ИТ-експертите на Центъра предприемат необходимите действия за включването му като потребител в мрежата на ЦППКОП. Всеки потребител отговаря за поверените му устройства и е длъжен да ги ползва по следните правила за експлоатация:

1. Включването на свързана компютърна конфигурация става задължително към един разклонител и към съответната специализирана електроинсталация, като всякакви промени се правят след съгласуване с ИТ експертите на Центъра. Да не се включват други електрически уреди (радиатори, електрически печки, климатици и т.н.) към контактите или разклонителите, захранващи компютърната техника.

2. За правилно охлаждане на устройствата, в близост и върху тях да не се поставят книги, хартия, дрехи, саксии с цветя и други вещи, като преносимите компютри да се поставят върху равна и права повърхност за оптимално охлаждане. Устройствата да не се преместват от определените им места.

3. Да не се допуска попадане на чужди тела и течности в устройствата. В близост до устройствата и върху тях не трябва да се слагат съдове с напитки и хранителни продукти. Да не се поставят устройства по первазите на прозорците и други рискови места. При възникване на инцидент или повреда потребителят веднага следва

да изключи устройството от електрическото захранване и да уведоми незабавно ИТ експертите на Центъра.

4. В края на работния ден компютърът да бъде изключен чрез старт менюто, използвайки бутона „Shut down“. При работа с терминалите – „Log off“ и след това “Shut down”.

5. Устройствата следва да се поддържат чисти. Почистването е задължение на съответния потребител. За почистване не трябва да се използва спирт и други агресивни препарати, които могат да повредят повърхностите. Особено внимание да се обръща на екраните на мониторите - за целта може да се използва мека кърпа (която не оставя власинки), след като устройствата се изключат от електрическото захранване.

6. Да не се допуска прегъване, спъване и стъпване върху свързващите кабели. Да не се изключват свързващите кабели при прекъсване на работния процес, включително при прекратяване на служебно или трудово правоотношение със ЦППКОП.

7. ИТ експертите на Центъра разполагат компютърната техника по оптимален начин след съобразяване с техническите и материалните ресурси и възможности на работното помещение и работното място.

8. При промяна на местонахождението на техниката, ИТ експертите на Центъра предприемат необходимите действия по включване и настройка след като прекия ръководител на потребителя е уведомил за предвидените промени.

9. За отстраняване на възникнали проблеми, диагностика и поддръжка на системите да се оказва съдействие на ИТ експертите на Центъра, включително с осигуряване на физически и отдалечен достъп до компютъра с всички необходими пароли.

10. E-mail адресите в ЦППКОП са само за служебна цел. Достъпът до електронната поща се осъществява чрез Microsoft Outlook или през веб-интерфейс на адрес: webmail.borkor.bg. Не е препоръчително да се отварят съобщения, за които предварително потребителят не е уведомен или са получени от неизвестен подател с неясно заглавие или неизвестен интернет сайт. Такива съобщения трябва да се изтриват незабавно.

11. Паролата трябва да съдържа минимум 8 знака и да е комбинация от минимум три от следните четири групи - латински главни, малки букви, цифри и специални символи. На всеки 90 дни паролата трябва да бъде променяна, като новата не трябва да съвпада с последните пет използвани пароли.

12. В случай на по-продължително отсъствие на служителя от работа (командировка, отпуска, болнични, обучение или др.), офис техниката, която ползва, трябва да се изключва и от контактите след съгласуване с ИТ експертите на Центъра.

13. В случай на майчинство или болнични над 3 месеца преносимата техника да се предаде на съответното МОЛ от ЦППКОП, отговарящ за съхранението и.

14. При напускане на служител на ЦППКОП, ИТ-експерт с права на МОЛ в Центъра удостоверява с подпис в обходния лист връщането на получената компютърна техника и деактивацията на потребителския му акаунт, в резултат на което се спира достъпът до всички документи в работния му компютър, както и до служебната му електронна поща.

Чл. 11. Потребителят няма право:

1. Да изпраща през служебната електронна поща съобщения с прикачени файлове общо по-големи от 20 МВ, като трябва да има предвид и подобни ограничения за пощата на получаващия;

2. Да използва служебните e-mail адреси за извършване на регистрации в различни интернет сайтове, освен ако това не се изисква за пряко изпълнение на служебните задължения;

3. Да преинсталира служебния си компютър. Преинсталация на компютъра на потребителя се извършва при необходимост от ИТ експертите на Центъра;

4. Да отваря и променя конфигурациите на компютъра и другите устройства;

5. Да внася и включва в локалната мрежа техника, която не е собственост на ЦППКОП, без съгласуване с ИТ-експертите на центъра.

6. Да инсталира или позволява на друго лице инсталирането на софтуер и хардуер на компютъра, освен на ИТ-експертите на Центъра или придружени от тях лица;

7. Да променя настройките в хардуерния SETUP на компютъра (BIOS), системните настройки на операционната система, потребителския интерфейс и конфигурацията на компютъра без съгласуване с ИТ експертите на Центъра. Това се отнася и за поставянето на пароли в хардуерния SETUP (BIOS) на компютъра, както и всичко друго, което би могло да ограничи действията на ИТ експертите по поддръжката на техниката в случай на отсъствие на потребителя;

8. Да ограничава по някакъв начин работата на софтуера за управление на работните станции и антивирусната защита;

9. Да отваря, чете, променя или изтрива компютърни файлове на други служители освен създадените от него. Разрешение за това може да даде съответният потребител при наличието на основателна причина;

10. Да предоставя достъп на външни лица до компютърната техника в работните помещения на ЦППКОП , с изключение на лица по сключен договор за поддръжка, придружени от ИТ експерти на Центъра.

Чл. 12. При прекратяване на трудовото правоотношение със ЦППКОП в обходния лист на потребителя се получава подпис от:

1. Определеното от директора на Центъра материално-отговорното лице, ИТ-експерт, с което се удостоверява, че предоставената техника е върната изцяло и в пълна изправност, при което удостоверяването на изправността на техниката следва да си извърши чрез включване на съответната машина и установяване, че същата работи (стационарният или преносимият компютър да зареди операционната система; принтер, копирна или мултифункционална машина да може да отпечата документ);

2. Съответният пряк ръководител, който удостоверява, че е приета служебната информация в електронен вид (вкл. пароли), с която е работил потребителят.

Чл. 13. Всеки потребител е отговорен за действията, извършени в компютърната среда на ЦППКОП с неговото потребителско име и парола. За целта:

1. Потребителят трябва да използва само своето потребителско име и лична парола и не следва да ги предоставя на друго лице от съображения за сигурност на информацията, намираща се в компютъра му и в информационните системи, до които има достъп;

2. Потребителят няма право да прави или подпомага опити за неразрешен достъп до мрежови ресурси, информация и бази данни, компютри и други устройства на ЦППКОП или други звена на държавната администрация (използване на чуждо потребителско име/парола; физически достъп до компютър, на който в момента е оторизиран друг потребител; да се възползва от съществуващи пропуски в

сигурността на операционните системи, протоколите или приложния софтуер, позволяващи неоторизиран достъп, както и чрез други средства и похвати). Потребителят е длъжен да уведоми веднага ИТ-експертите на Центъра за забелязан неоторизиран достъп;

3. Потребителят не трябва да отваря файлове от дискета или други електронни носители (CD, DVD, Flash memory и др.) преди да е извършена проверка за наличие на вируси. Абсолютно е забранено задействането на изпълними модули, програми и макроси от документни файлове, получени по електронната поща, преди да са проверени за наличие на вируси, независимо от това кой и защо ги изпраща;

4. Потребителят няма право да ползва мрежата за каквито и да било извънслужебни цели (личен бизнес, рекламни цели), както и служебния достъп до интернет за използване на т.н. продукти за услуги, свързани със забавления, игри, спорт, гледане на филми и други дейности, несвързани със служебните задължения;

5. Потребителят няма право да използва каквито и да е софтуерни и хардуерни средства за реализация на комутируема връзка към работна станция или сървър без изрични указания от ИТ-експертите на Центъра, които се издават на основание на писмено разрешение, в които изрично се описват целите, задачите и обхвата на това разрешение;

6. Потребителят няма право да използва интернет за нарушаване на правата върху интелектуалната собственост чрез разпространение на информация, програмно осигуряване или документи със защитени авторски права;

7. Потребителят няма право да генерира ненужен трафик от съобщения, да разпространява данни или програми, които могат да нарушат работата на останалите потребители, да изпраща големи файлове или множество файлове в некомпесиран вид.

Чл. 14. Всеки потребител носи лична отговорност за съхранението и защитата на файловете и информацията, съхранявани на локалния твърд диск на компютъра, предоставен му за служебно ползване. На потребителя се препоръчва да спазва следните правила:

1. Да създава име на работните документи (файлове) с латински букви. В случай, че имената на файловете са с букви на кирилица, може да се възпрепятства възстановяването им при възникване на такава необходимост, включително и на файловете, които са съхранени с коректни имена на латиница;

2. Да избягва използването на дълги имена за папки и файлове;

3. При напускане на работното място да изключва компютъра си;

4. Да ползва равномерно както служебната електронна поща за изпращане на файлове в рамките на ЦППКОП, така и съответните споделени папки на сървърите на Центъра, които са му предоставени и за които има оказан достъп;

Чл. 15. При неспазване на задълженията и правилата за работа с компютърната система, посочени в тези вътрешни правила, потребителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност в съответствие с действащото законодателство.

IV. КОМПЮТЪРНО ОСИГУРЯВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦППКОП

Чл. 16. (1) При възникнала необходимост от закупуване на софтуер, офис техника или друго комуникационно оборудване за нуждите на ЦППКОП е необходимо ръководителят на съответната дирекция да внесе обоснована докладна записка до директора на ЦППКОП, като посочи целта и параметрите на необходимата техника или софтуер и тяхното предназначение;

(2) Така заявления софтуер или техническо оборудване се закупува в съответствие с изискванията на ЗОП – при необходимост и след провеждане на съответната процедура. В комисията задължително участват ИТ-експерти на Центъра;

(3) Копие от договора и други документи към него се изпращат при ИТ експертите на Центъра за подпомагане проследяването на изпълнението му;

(4) Доставяната офис техника се осчетоводява като собственост на ЦППКОП от служители на дирекция „АПФТОЧР“, подпомогнати от ИТ-експертите на Центъра, след което се зачислява на ИТ-експерт, определен със заповед за МОЛ;

Чл. 17. Разпределението на наличната офис-техника в ЦППКОП се осъществява по разпореждане на директора, по заявки на директора от съответната дирекция, съгласувано с ИТ-експертите на Центъра.

Чл. 18. (1) При необходимост от изнасяне на офис-техника във външна сервизна база се съставя приемателно-предавателен протокол в 2 (два) екземпляра, подписан от представителя на сервизната фирма и служител от дирекция „АПФТОЧР“. Копие от изготвения протокол се предоставя на охраната на „Служебния вход“ и на други длъжностни лица при поискване. Изисква се констативен протокол от фирмата, която ще извърши сервизните дейности. След приключване на ремонтните дейности офис техниката се връща обратно на съответния служител в ЦППКОП, а ИТ експерт на Центъра оформя одобрения протокол за ремонтни дейности, проследява и съдейства за придвижването на други финансови документи, свързани със заплащането на вложените компоненти и труд в техниката от сервизната фирма и подписва представената фактура от изпълнителя в качеството му на получател. Всички комплектувани документи се предоставят в оригинален вид в счетоводството на Центъра за изплащане на отбелязаната цена.

(2) Не се разрешават самостоятелни опити за поправка на принтери и копирна техника, както и работа на външни лица на работното място, на което е поставена съответната копирна и принтерна техника, както и опити на тези лица за отстраняване на възникнали проблеми, за смяната на тонер касети и изваждането на заседнали листове;

(3) При сключен договор от страна на ЦППКОП за сервизно обслужване на офис техниката с определена фирма и/или в случаите когато техниката е в гаранционен период, ИТ-експертите на Центъра предприемат необходимите действия, съгласно заложените клаузи и в сроковете, предвидени в подписания договор;

(4) При наличие на данни за небрежно отношение към техниката се съставя констативен протокол от специализирана фирма за сервиз;

(5) При доказана с констативен протокол от оторизиран сервиз небрежност, длъжностното лице, което е причинило повредата, заплаща ремонта.

Чл. 19. Не се допускат външни лица в свързните помещения в сградата на Центъра, помещаваща се на пл. „Света Неделя“ № 6, с изключение на техници от оторизирани фирми, съответно придружени от ИТ-експертите на Центъра.

V. ПРОГРАМНО И КОМУНИКАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ЦППКОП

Чл. 20. ИТ-експертите на Центъра съхраняват закупените за нуждите на ЦППКОП инсталационни носители на програмни продукти. При необходимост определен продукт да бъде инсталиран на работния компютър на служител, той подава заявка, след което ИТ експертите на Центъра предприемат необходимите действия за изпълнението на техническите процедури.

Чл. 21. Списък на стандартно инсталиран софтуер на всеки компютър, включен в компютърната мрежа на ЦППКОП :

1. Операционна система: MS Windows 7 Enterprise 32 bit и 64 bit;

2. Офис пакет Microsoft Office 2010;
3. Информационно-деловодна програма „Архимед“;
4. Програма за правописна проверка;
5. Програма за антивирусна защита;
6. Софтуер за разпечатване във формат ".pdf"
7. Интернет браузър: Mozilla Firefox и Internet Explorer;
8. Правно-информационни системи - „Апис“;

Забележка: Посоченият софтуер може да бъде променян в съответствие с осъвременените нови версии и изисквания към компютърната система.


VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

Чл. 22. Лицата, ползващи служебна техника, подписват писмена декларация по образец - приложение № 1.

Декларацията се съхранява в личното кадрово досие.

Вътрешните правила за правата и задълженията на потребителите на компютърната и информационна среда на ЦППКОП са утвърдени със Заповед №...../.....2015г. на Директора на ЦППКОП.

Съгласувал:

Директор на дирекция АПФОЧР  Оли Дулев

Изготвил:

 Главен експерт Емил Христосков

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният (ата)
ЕГН, длъжност, дирекция към ЦППКОП

ДЕКЛАРИРАМ:

Запознат/а съм с Вътрешните правила за правата и задълженията на потребителите на компютърната и информационна среда на ЦППКОП и със задължението да ги спазвам.

Дата:

Подпис: