

Порядок використання офісної техніки,
що знаходиться на балансі Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення

1. Цей Порядок стосується використання комп'ютерів та іншої офісної техніки, що перебувають у власності і на балансі Слобожанської селищної ради працівниками селищної ради та її виконавчих органів, які обслуговуються через централізовану бухгалтерію селищної ради.
2. Користувач – працівник селищної ради (виконавчого органу ради), який користується у своїй роботі офісною технікою.
3. Адміністратор – працівник селищної ради, який за своїми посадовими обов'язками здійснює обслуговування і ремонт офісної техніки.
4. Офісна техніка – комп'ютери, принтери, факси, інше технічне обладнання, яке використовується в селищній раді та її виконавчих органах для забезпечення і виконання функцій місцевого самоврядування.

2. Права та обов'язки користувача

1. Користувач має право отримувати в користування комп'ютер та іншу офісну техніку, яка необхідна йому для виконання покладених обов'язків.
2. Користувач має право використовувати офіційну електронну пошту селищної ради для виконання своїх службових обов'язків.
3. Користувач має право надавати адміністратору та керівництву свої зауваження і пропозиції щодо покращення роботи ввіреної користувачу офісної техніки.
4. Користувач має право звертатися до адміністратора за консультаціями та роз'ясненнями щодо роботи з офісною технікою.
5. Користувач зобов'язаний негайно повідомляти адміністратору про поломки, вихід з ладу та про усі випадки некоректної роботи ввіреної йому офісної техніки.
6. Користувач повинен дотримуватися вимог забезпечення захисту інформації, запобігати випадкам несанкціонованого доступу сторонніх осіб до інформації, яку він збирає та зберігає в ході своєї роботи.
7. Користувач повинен дбайливо ставитися до ввіреної йому техніки, запобігати випадкам її фізичного пошкодження, відповідати за її збереження.
8. Користувач зобов'язаний утримувати офісну техніку в чистоті, не допускати потрапляння в середину вологи та сторонніх предметів (скріпок, скоб, ниток тощо).

3. Права та обов'язки адміністратора

1. Адміністратор має право вільного доступу до офісної техніки, яку він обслуговує, у будь-який час.
2. Адміністратор забезпечує нормальне функціонування, поточний ремонт офісної техніки, яку він обслуговує, проводить інвентаризацію та діагностику роботи.
3. Адміністратор має право подавати керівництву пропозиції щодо придбання нових ліцензійних комп'ютерних програм, нового обладнання, інструменту та деталей для ремонту офісної техніки.
4. Адміністратор надає користувачам консультації та роз'яснення з питань користування офісною технікою.
5. Адміністратор забезпечує роботу внутрішньої комп'ютерної мережі.
6. Адміністратор повинен встановлювати та оновлювати необхідні комп'ютерні програми та антивірусну комп'ютерну базу.

4. Забезпечення захисту інформації

1. Під час роботи з комп'ютерами, при використанні інтернету і електронної пошти є неприпустимим відкриття вкладень у підозрілих повідомленнях, а також у повідомленнях з нестандартним текстом, що спонукає до переходу на підозрілі посилання.
2. В комп'ютерах селищної ради встановлюється та періодично оновлюється антивірусна база.
3. Користувач не може використовувати комп'ютер з правами адміністратора.
4. Обмін інформацією між комп'ютерами у внутрішній мережі здійснюється через директорію (папку загального користування), яку встановлює адміністратор.
5. Користувач для роботи на комп'ютері використовує свій власний пароль для захисту збереженої в комп'ютері інформації.
6. Адміністратор для входу в систему комп'ютерів використовує свій пароль адміністратора.
7. Паролі повинні триматися в таємниці і не можуть повідомлятися іншим людям.

5. Організація роботи з офісною технікою

1. Перелік офісної техніки, ввіреної користувачу, а також перелік її технічних характеристик, встановленого програмного забезпечення та операційних систем, відображаються в Паспорті робочого місця. Форма паспорта робочого місця викладена в додатку 1 до цього Порядку.
2. Паспорт робочого місця складається у двох однакових примірниках адміністратором для кожного робочого місця працівника селищної ради, якому ввірена офісна техніка для роботи. Один примірник паспорта робочого місця передається користувачу, другий – зберігається у адміністратора.
3. Втручання в роботу операційних систем і програмного забезпечення дозволяється тільки адміністратору.
4. Адміністратор відповідальний за роботу систем та програмного забезпечення офісної техніки, користувач відповідальний за збереження та коректне використання офісної техніки.
5. Користувач не може самостійно ремонтувати офісну техніку, замінювати в ній деталі, встановлювати будь-які програми і коди, а також не повинен допускати сторонніх осіб до втручання, ремонту, переобладнання офісної техніки.
6. Встановлення, переміщення та переобладнання офісної техніки на робочому місці користувача може здійснювати тільки адміністратор.
7. Не допускається переміщення ввімкнутої офісної техніки. Забороняється ставити на офісну техніку будь-які сторонні предмети. Не допускаються падіння та різкі струси офісної техніки.
8. Усі особи, що працюють з офісною технікою, зобов'язані дотримуватися правил техніки безпеки у роботі з технічними засобами та електричними приладами.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Яна ХАБАРОВА