###### УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О**

 **ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. ЦЕЛЬ

Настоящее Положение разработано и принято в целях определения обязательств и ответственности персонала Компании \_\_\_\_\_\_ (далее Компании) в отношении использования информационных технологий (далее ИТ) и средств связи.

Положение не включает в себя требования, установленные законодательством Республики Казахстан в отношении приобретения и эксплуатации указанных средств, которые должны соблюдаться при любых обстоятельствах.

1. ОБОРУДОВАНИЕ

Компания предоставляет каждому работнику (далее Работник) оборудование в соответствии с его профессиональными обязанностями, включая использование персональных компьютеров (далее ПК), принтеров, ксероксов и средств связи. Все оборудование легализовано и стандартизировано, и является собственностью Компании. Использование нестандартизированного и другого оборудования в системе запрещено.

Оборудование закрепляется за Работником, и он несет за него персональную ответственность.

В случае утери или порчи оборудования по собственной вине, Работник возмещает Компании стоимость оборудования.

Оборудование Компании (настольные ПК, ноутбуки, и рабочие станции) подлежат замене каждые 4 года.

1. ДОСТУП К ИТ ОТДЕЛУ

Доступ к отделу ИТ ограничен следующим кругом лиц:

* 1. Генеральный Директор
	2. Директор по административным вопросам
	3. Операционный Директор
	4. Менеджер ИТ
1. ДОСТУП К ИТ СИСТЕМЕ

Работники \_\_\_\_\_\_\_ имеют регулируемый доступ к ИТ системе Компании в пределах требований отдела их профессиональных обязанностей. Система включает в себя локальную сеть между всеми ПК компании, включая офисы и месторождения, голосовую, факсимильную связь, а также электронную почту и Интернет.

Вид доступа определяется Генеральным Директором и Директором по административным вопросам, на основании профессиональных обязанностей Работника.

Менеджер ИТ имеет право доступа ко всем системам, используемым Компанией.

В силу ограничений на количество данных, которые могут храниться в Компьютерной системе, Компания может запросить сотрудников скопировать данные на выносной диск с целью удаления оригиналов из системы.

Компания вправе в любой момент отказать любому пользователю в доступе к Компьютерной системе, Системе электронной почты, или к любым другим источникам информации (таким как Интернет или автоматизированная система факсимильной связи) в случаи нарушения сотрудником требований данного положения.

1. ИНТЕЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

Все файлы, созданные на и сохраненные в ПК или Сети, а также программы и установленное оборудование, являются собственностью Компании.

Для обеспечения сохранности информации, сотрудники должны хранить защищенные паролем копии важных документов на файл-сервере Компании. Правила пользования файл-сервером приведены в Приложении № 2.

Работники не имеют права выносить из офиса электронные материалы, содержащие важные данные без разрешения их непосредственных руководителей и без подписи Генерального Директора или Директора по административным вопросам.

Использование и вынос ноутбуков за пределы офиса разрешается только тем работникам, чья работа связана с выполнением их служебных обязанностей и имеется соответствующее разрешение начальника их департамента.

Работникам, прекращающим трудовые отношения с Компанией, запрещается копирование и дальнейшее использование любых вышеуказанных материалов или программного обеспечения.

Все материалы, хранящиеся в Компьютерной системе или в сообщениях Электронной почты, являются собственностью Компании. Считается, что используя Компьютерную систему, все пользователи тем самым дали согласие на просмотр Руководством Компании любого сообщения Электронной почты, посланного или полученного пользователями Системы электронной почты, а также на просмотр материалов, хранящихся в Компьютерной системе. Считается, что такой просмотр разрешен в печатной или любой другой форме или любым другим средством.

Компания может периодически контролировать использование Компьютерной системы и Системы электронной почты и других систем связи. Нарушение настоящего Положения, выявленное в ходе такого контроля, может послужить основанием для дисциплинарного взыскания в соответствии с применяемыми в данном случае законами.

Данные, хранящиеся в Компьютерной системе или в сообщениях Электронной почты, в соответствии с законом могут считаться деловыми документами Компании и могут подлежать принудительному истребованию или раскрытию на законных основаниях в судебном или законодательном порядке. На такие данные может распространяться политика и правила Компании по хранению архивов, а также законы и правительственные постановления, касающиеся хранения информации и архивов. Все лица, пользующиеся Компьютерной системой, обязаны соблюдать действующее Положение и правила Компании, а также законы и постановления, касающиеся хранения данных, архивов и информации в Компьютерной системе.

1. ПАРОЛИ

Каждый Работник отвечает за сохранение своих паролей в секрете и не должен сообщать его другим Работникам Компании за исключением Менеджера ИТ. Использование Работником Пароля другого Работника строго запрещено. По требованию Руководства Компании, все работники обязаны сообщать Менеджеру ИТ пароли доступа к защищенным документам или файлам в Компьютерной системе.

1. ИНТЕРНЕТ

Работникам Компании предоставляется ограниченное право доступа к Интернету, определяемое Президентом и Директором по административным вопросам. Использование Интернета в личных целях запрещается. Работникам запрещается доступ к ресурсам непристойного характера, а также сохранение и распространение подобной информации. Работникам компании запрещается загрузка из Интернет музыки, фильмов, а также игровых программ любого типа. В случае обнаружения подобных материалов, Менеджер ИТ обязан удалить их.

1. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Электронная почта, включая все приложения, должна быть производственного характера и не должна содержать информации порнографического, расистского, аморального, противоправного, или человеконенавистнического характера. Работники должны, по возможности, ограничивать размеры приложений в целях обеспечения устойчивой работы системы. Компания с пониманием относится к необходимости ограниченного использования Системы электронной почты для личных целей, таких как, рассылка приглашений на частные празднования, вечера и прочее. Компания разрешает такое использование при условии, что оно имеет эпизодический характер и не связано со стремлением участвовать в предприятиях, благотворительных учреждениях, членстве в организациях, акциях политического или религиозного характера, или других делах, не связанных с деятельностью Компании, и исключает передачу неподобающих или оскорбительных сообщений Электронной почтой. Кроме того, при условии соблюдения установленных Компанией правил, разрешается использование Электронной почты для связи со своими семьями вахтующимися или постоянно проживающими иностранными сотрудниками.

Рекомендации по использованию электронной почты приведены в приложении № 1.

1. ТЕЛЕФОННАЯ СВЯЗЬ

Доступ к услугам междугородней и международной телефонной, а также мобильной связи ограничивается кругом Работников, для которых использование таких услуг необходимо для выполнения их профессиональных обязанностей. Список этих Работников утверждается Генеральным Директором компании. Необходимые частные звонки разрешаются, однако ненормированное использование телефонов Компании в личных целях запрещается.

Менеджер ИТ несет ответственность за наличие постоянной и исправной системы телефонной связи Компании между офисом и месторождением.

1. ПРОГРАМНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Компания поддерживает лицензии на все используемое программное обеспечение (далее ПО). Инсталляция любого нелицензионного программного обеспечения на ПК запрещена. Также, работникам запрещается самостоятельная инсталляция ПО, включая компьютерные игры, анимации, кодеки, справочные системы и т.д. Запрещается любое использование материалов порнографического или оскорбительного характера. Установка необходимого ПО производится после согласования с руководством и Менеджером ИТ.

Следующий комплект программного обеспечения, может быть использован в любых комбинациях на ПК пользователей и рабочих станциях:

|  |  |
| --- | --- |
| **Програмное обеспечение** | **Приложение** |
| Операционные системы для ПК, Рабочих станций, Серверов | MS Server 20\_\_, MS Windows \_\_ |
| Офисное ПО | Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Visio, Microsoft Project), Adobe Acrobat reader |
| Интернет | Google, FireFox Browser, Internet Explore |
| Электронная почта | Microsoft Outlook, The Bat, FireFox, GMail |
| Архивирование | ZIP |
| Бухгалтерия | Intuit Quick Books |
| Геологическая база данных (картография/геофизика) | The Kingdom Suite – 2D/3DPak-EarthPAK; Golden Software – Surfer; Palisade Corp. - @RISK |
| База данных | SQL |
| Антивирус | Symantec Norton Antivirus |

1. ИСПОЛНЕНИЕ

За нарушение данного Положения, Работники могут быть привлечены к административной ответственности вплоть до расторжения индивидуальных трудовых договоров. Настоящее положение подлежит исполнению всеми без исключения работниками \_\_\_\_\_\_\_. К компьютерному оборудованию, не принадлежащему Компании, которое в любое время подключено или связано с Компьютерной системой, настоящее Положение применимо в той мере, в какой этого требует защита законных деловых интересов Компании; факт такого подключения или связи между не принадлежащим Компании оборудованием и Компьютерной системой, рассматривается как согласие пользователя такого компьютерного оборудования подчиняться требованиям настоящего Положения.

1. ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ

Положение вступает в силу после утверждения, и его соблюдение является обязательным при осуществлении всех видов работ в Компании.

1. ИСКЛЮЧЕНИЯ

Исключения из настоящего Положения разрешаются только с одобрения Генерального Директора.

1. ОТЧЕТНОСТЬ

О фактах нарушения настоящего Положения, включающих уголовно наказуемые действия, а также нанесение ущерба деловым интересам Компании, необходимо докладывать Генеральному Директору и Директору по административным вопросам.

1. СРОК ДЕЙСТВИЯ/ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

Положение пересматривается раз в 5 лет или когда Комитет по рассмотрению политик сочтет это необходимым.

1. КУРАТОР

Директор по административным вопросам

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**Рекомендации по использованию электронной почты Компании**

1. **Настройки**

Все настройки почтовой системы производятся ИТ Менеджером. В случае если Вы уверены, что сможете настроить свой почтовый клиент, используйте следующую информацию:

Для работы в локальной сети офиса Компании в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

SMTP server: 192.\_\_\_.\_\_.\_\_

POP3 server: 192.\_\_\_.\_\_.\_\_

В случае подключения по dial-up соединению (не зависимо от места нахождения):

SMTP server: 192.\_\_\_.\_\_.\_\_

POP3 server: 192.\_\_\_.\_\_.\_\_

Для работы в локальной сети Компании на месторождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

SMTP server: \_\_.\_\_\_.\_\_.\_\_

POP3 server: \_\_.\_\_\_.\_\_.\_\_

Остальную информацию (логин и пароль) можно получить у Менеджера ИТ после согласования с руководством.

1. **Адреса и личные имена**

"Личное имя" ("Отправитель") - это необязательный параметр. Он присоединяется к Вашему электронному адресу просто как текстовый комментарий. Всегда заполняйте это поле: имя отправителя вкупе с электронным адресом позволяют идентифицировать Вас лучше, чем только лишь по одному адресу.

База данных адресов Компании находится на файл-сервере (\\Storeserver\Media\addressbook.ldif). В случае проблем с установкой базы обратитесь к ИТ Менеджеру.

3. Тема

Всегда включайте поле "Тема" в Ваше сообщение. Почтовая программа отображает эту строку при просмотре почтового ящика, и часто оно является тем самым ключом, по которому происходит поиск, сортировка или иные действия с электронным письмом.

Делайте поле темы значимой. В случае если Вы отвечаете на чье-либо сообщение, но при этом изменяется основная мысль диалога, изменяйте соответственно и тему; а еще лучше начинать обсуждение нового вопроса созданием нового письма.

Тема письма - это красная нить смысла всего сообщения, поэтому изменение предмета обсуждения без изменения темы этого письма может привести к путанице и затруднениям.

1. **Размер сообщения, его содержание и формат**

Пытайтесь сопоставлять размер Вашего сообщения содержанию и целям данной переписки. Если, скажем, Вы просто посылаете быстрый запрос, сделайте его кратким и емким. Старайтесь всегда придерживаться темы письма насколько это возможно. Если Вам необходимо расширить круг обсуждаемых вопросов либо перейти к другим темам, чаще всего в этом случае лучше послать сообщение новым письмом, с новой темой, что позволит Вашим получателям рассматривать разные темы в отдельности.

Не пишите весь текст своего сообщения в верхнем регистре (заглавными буквами); несколько слов, выделенных таким способом, лучше подчеркнут важность этого места. Предпочитайте разбивать Ваш текст на логически раздельные параграфы и использовать несколько коротких предложений вместо чересчур длинных.

Стройте свои фразы возможно более грамотно с точки зрения орфографии и грамматики. Электронная почта - это средство связи в чистом виде; плохо сформулированные и неграмотные сообщения плохо читаемы и являются потенциально непонятными. Тот факт, что электронная почта - быстрый способ связи, вовсе не означает, что она должна быть небрежной. Если Ваши слова достаточно важны для того, чтобы быть написанными, тогда они также действительно важны, чтобы быть написанными правильно!

Будьте очень осторожны при пересылке номеров своих кредитных карточек в тексте электронных писем. Помните, что электронная почта при пересылке может быть перехвачена недобросовестными людьми, для которых валидные номера кредитных карт есть практически ни что иное, как Ваши деньги, которыми они могут воспользоваться в корыстных целях.

1. **Ответы**

Цитируйте в своем письме оригинальное сообщение в объеме, достаточном для того, чтобы можно было правильно восстановить контекст данного ответа. Помните, что электронная почта не является таким же моментальным способом передачи мыслей, как, к примеру, телефон. Поэтому получатель иногда рискует не смочь восстановить смысл Вашего письма (если он забыл начало). Особенно это актуально, если он получает много писем каждый день.

Включение нужных кусков исходного письма в Ваше сообщение поможет получателю легко понять, о чем идет речь. При этом цитируйте только действительно нужные фразы исходного письма, минимально необходимые для поддержания смысла. Возвращайте адресату в виде цитирования по возможности меньший объем оригинального письма, который уже дает возможность вспомнить контекст.

Используйте специальные символы выделения цитируемого текста от нового. Использование стандартного символа ">" делает сообщения легко воспринимаемым. Однако при желании Вы можете также использовать и иные символы, понятные Вашим адресатам при использовании их логично и последовательно.

Тщательно следите за тем, кому адресовано Ваше письмо, т.к. могут возникнуть неприятные для Вас ситуации при случайной отсылке сообщения в мейл-лист конференцию, т.е. нескольким получателям сразу.

1. **Подписи**

"Подпись" - это небольшой блок текста, добавляемого в конец Ваших сообщений (обычно содержит Вашу контактную информацию).

Всегда используйте подпись: она однозначно идентифицирует Вас. Включайте в нее несколько возможных способов связи с Вами (обычно это номера телефонов и факса). Во многих почтовых системах, особенно там, где почта проходит несколько шлюзов (при этом могут теряться иные Ваши идентификаторы, а как-то: поля "Отправитель", "Тема" и т.д.). Ваша подпись может стать единственным признаком, который сможет поведать получателю, кто Вы.

Делайте подпись краткой: четыре-семь строк - максимальная рекомендуемая длина подписи. Ненужные длинные подписи занимают место и могут раздражать.

1. **Вежливость**

Электронная почта - это связь с другими людьми, и для этого немного вежливости никогда не повредит. Если Вы просите что-либо, не забывайте говорить "пожалуйста". Аналогично, если некто делает что-нибудь для Вас, никогда не бойтесь сказать "спасибо".

Не ожидайте немедленного ответа. То, что Вы не получили ответ от кого-то на свое письмо в течение десяти минут, вовсе не означает, что он или она игнорирует Вас, и это не есть что-либо ненормальное.

Неразумно посылать очень важную информацию электронной почтой, если Вы не используете кодирование сообщений с помощью надежных систем шифрования.

При посылке какого-либо важного запроса, на который Вы ожидаете ответ, убедитесь в том, что Вы направили достаточно информации для того, чтобы сделать ответ возможным.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

**Рекомендации по использованию файл-сервера Компании**

1. **Общие сведения**

Файл – сервер Компании доступен только через локальную сеть Компании. Сервер предназначен для хранения как общедоступных документов, так и для конфеденциальных документов, доступ к которым ограничен соответствующими настройками. На сервере хранятся архивированные копии данных пользователей Компании, а также необходимые расширения, программное обеспечение и драйверы оборудования.

1. **Доступ к серверу**

Сервер находится в служебном помещении офиса Компании в \_\_\_\_\_\_ и включен в локальную сеть. Доступ разрешается всем Работникам Компании, осведомленным о логине и пароле доступа, регламентируем Политикой Компании.

Доступ осуществляется с удаленного ПК Работника. Непосредственный доступ разрешен только Менеджеру ИТ.

Существующая система ИТ Компании позволяет производить доступ к серверу с любого ПК Компании, включая офисы в городах \_\_\_\_ и \_\_\_\_, а также месторождений.

1. **Процедура доступа**

Подключение к серверу осуществляется с помощью Проводника Windows (Explorer) или специально сконфигурированной программы NetLook. Для Проводника Windows следует выбрать режим «Поиск», затем «Компьютеры или Людей», далее «Компьютер в сети» и ввести в окне поиска «Имя компьютера» следующую комбинацию:

[\\Storeserver](file:///%5C%5CStoreserver) и нажать клавишу «Найти». После этого вы должны ввести логин и пароль а затем войти в дерево общих папок на сервере.

1. **Работа с сервером**

На сервере разрешается использование только трех следующих директориев:

\Docs для хранения документов

\Photo для хранения фотодокументов

\Media расширяемые модули, драйвера и т.д.

Все остальные директории являются системными и запрещаются к использованию.

Порядок хранения и регламентирование цифровых материалов определяется Политикой ИТ Компании.