

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП КМР «Кам'янська ТПК»
_____ **Дмитро ВАЛАХ**
« _____ » _____ **2024 р.**



ПОЛОЖЕННЯ
про використання месенджера Telegram на
КП КМР «Кам'янська ТПК»

м. Кам'янське
2024 р.

I. Загальні положення

1. Це Положення створене відповідно до рекомендацій Робочого органу Ради національної безпеки і оборони України – Національного координаційного центру кібербезпеки питань щодо мінімізації кіберзагроз, пов'язаних із месенджером Telegram.

2. Це положення визначає організаційні та технічні заходи щодо використання Telegram на КП КМР «Кам'янська ТПК» (далі – Підприємство).

3. Терміни, що використовуються у даному Положенні мають таке значення:

Організаційні заходи – це заходи, спрямовані на забезпечення такого рівня організації праці, який унеможливило вплив на працівників шкідливих та небезпечних чинників під час трудової діяльності.

Технічні заходи – це заходи, що забезпечують безпечні і нешкідливі умови праці, та пов'язані з впровадженням нового обладнання, пристроїв і приладів безпеки і безпечною експлуатацією засобів виробництва.

Цифрова гігієна - це правила поведінки в Інтернеті, вміння споживати інформацію дозовано, фільтрувати її та дотримуватись правил кібербезпеки: зберігати паролі в надійному місці, нікому не давати інформацію про банківські карти, рахунки, тощо.

II. Організаційні заходи щодо використання Telegram на Підприємстві

1. Працівникам Підприємства, яким згідно з посадовими обов'язками належить використання **службових** стаціонарних, портативних (ноутбуків), мобільних (планшетів) комп'ютерів, **особистих** стаціонарних, портативних (ноутбуків), мобільних (планшетів) комп'ютерів, які використовуються в службовій діяльності Підприємства, а також використання службових мобільних телефонів **заборонити**:

1) передання інформації, яка використовується в роботі через месенджер Telegram;

2) здійснення комунікацій зі службовою метою з використанням месенджера Telegram;

3) встановлювати та використовувати клієнт месенджера Telegram на службових комп'ютерах (пристроях) та особистих комп'ютерах (пристроях), які використовуються в службовій діяльності Підприємства;

4) використовувати веб-версії месенджера Telegram на службових комп'ютерах (пристроях) та особистих комп'ютерах (пристроях), які використовуються в службовій діяльності Підприємства.

III. Технічні заходи щодо обмеження використання Telegram на Підприємстві (впроваджується в залежності від наявних засобів кібербезпеки)

Відділом програмного та комп'ютерного забезпечення (або іншим аналогічним структурним підрозділом, у разі ліквідації вищезазначеного підрозділу) впроваджуються наступні технічні заходи (у разі наявності технічних можливостей впровадження):

1) забезпечення фільтрації трафіку Telegram на рівні файрвола (NGFW), системи виявлення втручань (IPS) проксі-сервера. Для цього налаштовуються правила для фільтрації (блокування) трафіку на сервери Telegram та з них, у випадку відсутності технічних можливостей – створюються правила, що забороняють зв'язок з доменами, які використовують Telegram;

2) створення окремого мережевого сегменту (VLAN) для пристроїв, із яких здійснюється санкціонований доступ до Telegram;

3) створення відповідних правил для бездротового сегменту (якщо на Підприємстві передбачене використання бездротових (Wi-Fi) мереж);

4) забезпечення фільтрації Telegram через налаштування системи доменних імен DNS;

5) налаштування рішення для захисту кінцевих точок (антивірус, EDR тощо), які мають функції контролю додатків, на блокування Telegram;

6) налаштування групових політик в середовищі Windows, для обмеження можливостей користувачів встановлювати та використовувати Telegram на службових комп'ютерах;

7) налаштування механізмів моніторингу та реєстрації подій безпеки для виявлення спроб доступу до Telegram;

8) періодичне оновлення технічних заходів блокування задля врахування змін в інфраструктурі Telegram.

IV. Санкціонований доступ до Telegram

1. Серед працівників Підприємства можуть бути особи, яким згідно з посадовими обов'язками належить використання Telegram.

2. Перелік таких осіб затверджується внутрішнім документом (наказ, розпорядження тощо).

3. У разі необхідності використання санкціонованого доступу до Telegram, працівник зобов'язаний підготувати на ім'я Директора службову записку із детальним обґрунтуванням необхідності використання Telegram та із вказанням посадових обов'язків, згідно з якими працівнику належить використання Telegram.

4. Перед затвердженням у Директора, службові записки повинні пройти процедуру погодження у посадової особи (посадових осіб), відповідальної (відповідальних) за контроль за дотриманням вимог цього Положення.

5. Працівники підприємства, які отримали санкціонований доступ до Telegram повинні дотримуватися вимог цифрової гігієни.

V. Вимоги до цифрової гігієни

1. Не використовувати Telegram для отримання інформації, не пов'язаної із виконанням посадових обов'язків.

2. Не передавати номери банківських рахунків та кредитних карток.
3. Не передавати PIN-коди.
4. При отриманні повідомлення із запитом особистої інформації, варто бути обережними: не натискати посилання та не надавати особисті дані, доки не будете впевнені, що лист справжній.
5. Не завантажувати файли, що мають невідоме вам або потенційно небезпечне розширення.

**Уповноважений
з антикорупційної діяльності**



Сергій МАТЮХІН

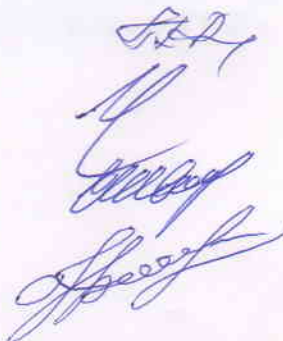
Погоджено:

Головний інженер

Провідний юрисконсульт

Провідний економіст

Провідний інженер з охорони праці



Анатолій ШЕВЧЕНКО

Євген МИТКАЛИК

Олена ШВАЧКА

Микола БЕСПАЛИЙ