



ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

06.03.2026

Херсон

82

Про затвердження правил користування комп'ютерною технікою та інформаційно-комунікаційними системами в апараті Херсонської обласної державної адміністрації та структурних підрозділах Херсонської обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права

З метою забезпечення належного рівня кіберзахисту та інформаційної безпеки в умовах воєнного стану, відповідно до статті 10 Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», з урахуванням листа Державного центру кіберзахисту Адміністрації Держспецзв'язку України від 23 грудня 2025 року № 64/04/01-860 ДСК, керуючись статтею 6, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною сьомою статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій»:

1. Затвердити правила користування комп'ютерною технікою та інформаційно-комунікаційними системами в апараті Херсонської обласної державної адміністрації та структурних підрозділах Херсонської обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права (далі – Правила), що додаються.

2. Працівникам структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права та її апарату забезпечити неухильне дотримання Правил.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження начальника Херсонської обласної військової адміністрації від 24 травня 2024 року № 305 «Про затвердження правил користування комп'ютерною технікою та інформаційно-телекомунікаційними системами в Херсонській обласній державній (військовій) адміністрації та структурних підрозділах Херсонської обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Херсонської обласної державної адміністрації з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (CDTO) Толоконнікова О.С.

Начальник обласної
військової адміністрації



Олександр ПРОКУДІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

06.03.2026 № 82

ПРАВИЛА

користування комп'ютерною технікою та інформаційно-комунікаційними системами в апараті Херсонської обласної державної адміністрації та структурних підрозділах Херсонської обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права

I. Загальні положення

1. Правила користування комп'ютерною технікою та інформаційно-комунікаційними системами (далі – Правила) розроблені з метою регламентування роботи користувачів персональних комп'ютерів, забезпечення інформаційної безпеки під час роботи в різних інформаційних системах та ефективного використання інформаційних ресурсів, що функціонують в апараті Херсонської обласної державної адміністрації та структурних підрозділах Херсонської обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права.

2. Інформаційні та інформаційно-комунікаційні системи, у яких циркулює інформація з обмеженим доступом (секретна інформація та інформація, що містить службову інформацію з грифом обмеження доступу «Для службового користування»), використовуються відповідно до вимог нормативно-правових актів у сфері охорони інформації з обмеженим доступом.

II. Терміни та скорочення

У Правилах використовуються такі терміни та скорочення:

персональний комп'ютер (ПК) – електронна обчислювальна машина, яка складається із системного блока, монітора, клавіатури та маніпулятора «миша», а також необхідних з'єднувальних кабелів для підключення до електромережі та телекомунікаційного обладнання. Конфігурація може відрізнятися залежно від виробника. Також у цих Правилах під поняттям «ПК» слід розуміти ноутбуки, моноблоки, планшетні комп'ютери;

інформаційна система (ІС) – сукупність організаційних і технічних засобів для збирання, пошуку, обробки, аналізу, збереження, пересилання інформації з метою забезпечення інформаційних потреб користувачів;

комунікаційна система (КС) – сукупність технічних і програмних засобів, призначених для обміну інформацією шляхом передавання, випромінювання або приймання її у вигляді сигналів, знаків, звуків, рухомих або нерухомих зображень чи в інший спосіб;

інформаційно-комунікаційна система – сукупність інформаційних та комунікаційних систем, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле;

програмно-апаратний комплекс – це набір технічних та програмних засобів, що працюють спільно для виконання одного або більше завдань;

інформаційні ресурси – масиви зберігання інформації в інформаційних системах;

периферійні пристрої – електронні засоби сканування, друку, передачі та накопичення інформації у комплекті з необхідним набором кабелів для підключення;

операційна система (ОС) – базове програмне забезпечення, яке виконує управління апаратним забезпеченням ПК, керує обчислювальним процесом і організовує взаємодію з користувачем. Найбільш відомі ОС: MS Windows, MacOS, Linux, Android;

апаратне забезпечення (АЗ) – комплекс технічних засобів ПК, його фізична частина;

програмне забезпечення (ПЗ) – сукупність програм ПК, за допомогою яких виконується обробка інформації;

управління інформаційних технологій (УІТ) – структурний підрозділ Херсонської обласної державної адміністрації, до компетенції якого належить впровадження і забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем та програмно-апаратних комплексів в апараті Херсонської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;

комп'ютерна техніка (КТ) – персональний комп'ютер та обладнання, що працює спільно з ПК (периферійні пристрої);

спам – масова розсилка кореспонденції рекламного чи іншого характеру користувачам, які не висловили бажання її отримувати;

локально-обчислювальна мережа (ЛОМ) – програмно-апаратний комплекс для об'єднання ПК в одне фізичне середовище;

файловий сервер – сервер, призначений для зберігання і забезпечення спільного доступу користувачів до інформації (файлів);

ВКЗ – відеоконференцзв'язок.

III. Використання персонального комп'ютера

1. Персональний комп'ютер (ПК) повинен використовуватися тільки у службових цілях.

2. Під час завантаження ПК та авторизації в операційній системі (ОС) користувачу необхідно слідкувати за тим, чи не з'являються повідомлення про помилки ОС або програмного забезпечення (ПЗ). У разі виникнення таких помилок і неможливості усунути їх власноруч, необхідно повідомити про це працівників УІТ.

3. Після повного завантаження ОС та супутнього ПЗ слід переконатися, що антивірусний захист працює належним чином (є індикатор антивірусу і відсутні попереджувальні повідомлення), а також перевірити, чи не видає ПК

сторонніх звуків, які б могли сигналізувати про несправність технічного пристрою. Якщо такі звуки присутні, необхідно повідомити про це працівників УІТ.

4. Обслуговування комп'ютерної техніки (КТ) здійснюється виключно спеціалістами УІТ та працівниками структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, які мають аналогічні повноваження згідно з положеннями про самостійні підрозділи або відповідно до посадових інструкцій.

5. Обслуговування КТ, на якій обробляється інформація з обмеженим доступом, здійснюється спеціалістами УІТ та працівниками структурних підрозділів, які наділені аналогічними повноваженнями.

6. Під час переміщення працівників до інших приміщень працівники УІТ забезпечують лише відключення і підключення (налаштування) КТ.

7. При користуванні КТ слід уникати:

1) самостійного внесення змін у конфігурацію ПК, розбирання ПК, принтерів та інших периферійних пристроїв;

2) переміщення, у тому числі вивезення зі службових приміщень КТ, що перебуває на обліку в Херсонській обласній державній (військовій) адміністрації, без погодження з УІТ;

3) встановлення ПЗ без погодження з фахівцями УІТ, особливо такого, яке може становити загрозу роботі ПК та ЛОМ (антивіруси, мережеві екрани, мережеві сканери тощо);

4) видалення встановленого ПЗ або його заміни на інше, оскільки встановлення додаткових програм може викликати конфлікт з уже існуючими та вивести ПК з ладу;

5) залишення персонального комп'ютера увімкненим або незаблокованим у разі відсутності користувача на робочому місці, оскільки це може зумовити можливість використання ПК сторонніми особами;

6) термічного, хімічного, фізичного впливу на ПК та периферійне обладнання.

8. Забороняється залишати персональний комп'ютер та іншу комп'ютерну техніку увімкненими та підключеними до електромережі без нагляду поза робочим часом.

9. Підключення до локально-обчислювальної мережі (ЛОМ) та зміна мережевих налаштувань здійснюється виключно спеціалістами УІТ.

10. ПК закріплюється персонально за певним користувачем. Передача ПК здійснюється лише за погодженням з керівництвом УІТ. При звільненні або переведенні працівники зобов'язані здати отриману техніку до УІТ.

11. Кожен користувач повинен слідкувати за справністю ввіреної йому техніки, дбайливо до неї ставитися, підтримувати чистоту та належний стан.

12. У разі недбалого ставлення, що спричиняє вихід техніки з ладу, несанкціонованого доступу до інформаційних систем, мереж, баз, втрати чи спотворення даних тощо з певного ПК, користувач несе повну відповідальність згідно із законодавством України.

13. Під час використання КТ користувач має забезпечити зберігання інформації на ПК.

14. З усіх питань щодо використання персонального комп'ютера та виникнення позаштатних ситуацій слід звертатися до спеціалістів УІТ.

IV. Використання і зберігання паролів

1. Простий (слабкий) пароль підвищує потенційний ризик несанкціонованого доступу до інформаційних систем та фактів компрометації облікових записів користувача. Паролі мають бути довжиною не менше 14 символів, з використанням іноземних літер та ієрогліфів, без збереження їх на сторонніх сервісних ресурсах та комп'ютерній техніці.

2. Пароль є конфіденційною інформацією і не підлягає розголошенню.

3. Не рекомендується використовувати один і той самий пароль для доступу до різних ІС.

4. При використанні та зберіганні паролів слід уникати:

1) можливості використання особистого облікового запису користувача іншою особою;

2) озвучення паролів;

3) повідомлення своїх паролів телефоном, електронною поштою, через мережу Інтернет тощо;

4) зазначення своїх паролів в анкетах (формах, бланках);

5) записів паролів і відкритого їх зберігання на робочому місці;

6) зберігання паролів у файлі на комп'ютері (планшеті, телефоні тощо) без забезпечення умов обмеження доступу стороннім особам;

7) використання функції «запам'ятати пароль», що може пропонувати деяке програмне забезпечення.

5. Якщо є підстави вважати, що обліковий запис або пароль могли бути втрачені, скомпрометовані (стали відомі іншій особі) або змінені без участі користувача, про це відразу необхідно повідомити працівників УІТ.

6. Усі користувачі, яким для виконання службових функцій надається парольний доступ до ІС Херсонської обласної державної (військової) адміністрації, мають дотримуватися цих Правил.

V. Використання мережі Інтернет

1. Доступ до мережі Інтернет в апараті Херсонської обласної державної адміністрації та структурних підрозділах Херсонської обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права надається для виконання службових обов'язків.

2. Доступ до мережі Інтернет є обмеженим згідно з дозволами, обумовленими єдиною політикою з питань інформаційних технологій і політиками інформаційної безпеки.

3. Інформація щодо історії відвідання користувачами інформаційних ресурсів зберігається автоматично у вигляді лог-файлів на обладнанні

Херсонської обласної державної (військової) адміністрації. Ця інформація може бути використана лише у службових цілях.

4. УІТ може блокувати доступ до сайтів згідно з вимогами чинного законодавства України та рекомендаціями уповноважених державних органів.

5. Під час використання доступу до мережі Інтернет користувач має уникати:

1) завантаження з мережі будь-якого програмного забезпечення;

2) відвідання, за винятком службової необхідності, сайтів, які пропагують зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, війну, насильство, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення; містять кіно- та відеопродукцію, комп'ютерні програми порнографічного характеру, твори, зображення або інші предмети порнографічного характеру;

3) завантаження великих за обсягом (понад 100 Мб) файлів, що обмежує пропускну здатність загального каналу доступу до мережі Інтернет і уповільнює роботу всіх користувачів;

4) завантаження на сайти в мережі Інтернет інформації з обмеженим доступом або такої, що містить персональні дані;

5) користування сайтами-«анонімайзерами» для прихованого відвідування сайтів, доступ до яких обмежений адміністратором УІТ;

6) здійснення доступу до мережі Інтернет з робочих ПК через особисті модеми та мобільні пристрої;

7) відвідання сайтів, які пропонують встановити будь-яке ПЗ (наприклад, «оптимізатори для сайтів», «оновлювачі драйверів» тощо), і надання згоди на встановлення невідомого ПЗ;

8) натискання банерів з «терміновими новинами», рекламними акціями, «гарячими» пропозиціями, онлайн-лотереями тощо, що може призвести до прихованого встановлення небажаного і небезпечного ПЗ.

6. Отримані в мережі Інтернет матеріали слід використовувати з додержанням вимог законодавства України. При цьому необхідно пам'ятати, що всі дії користувача в мережі Інтернет залишають електронний «слід», у зв'язку з чим потрібно уникати таких дій, які можуть завдати шкоди репутації Херсонської обласної державної (військової) адміністрації.

7. У разі встановлення фактів систематичного порушення цих Правил щодо роботи в мережі Інтернет, завантаження великих обсягів інформації УІТ може обмежувати швидкість або блокувати доступ конкретному користувачу, про що невідкладно повідомлятиметься керівник відповідного структурного підрозділу.

VI. Використання електронної пошти

1. Для виконання службових обов'язків працівниками апарату Херсонської обласної державної адміністрації та структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права використовується виключно службова електронна пошта. Одночасно службова

електронна пошта не може використовуватись поза межами виконання працівниками своїх службових обов'язків. Усі повідомлення електронної пошти Херсонської обласної державної (військової) адміністрації в домені khoda.gov.ua є власністю Херсонської обласної державної (військової) адміністрації.

2. Службове листування здійснюється з абонентами незалежно від їх доменної належності, крім тих, які зареєстровані у доменних зонах Російської Федерації та Республіки Білорусь, або визначені як небезпечні відповідно до рішень Ради національної безпеки і оборони України. Водночас відправлення службових електронних повідомлень працівниками установи здійснюється виключно з офіційних електронних адрес, розміщених у доменній зоні GOV.UA, з використанням відповідних серверів, що перебувають у зазначеній доменній зоні.

3. Адреса (логін) електронної пошти формується з використанням ідентифікаційних ключових слів, що визначають користувача або функціональне призначення поштової скриньки (прізвище, ім'я, їх частини, структурний підрозділ тощо). Формат написання визначається з урахуванням забезпечення унікальності та зручності ідентифікації в межах домену.

4. Електронна пошта структурного підрозділу створюється за письмовою заявкою безпосереднього керівника підрозділу з погодженням адреси скриньки. Доступ до неї може переходити від одного працівника до іншого в межах підрозділу з повідомленням УІТ про зміну відповідальної за пошту особи. Під час такої передачі новий користувач має ініціювати зміну пароля до такої скриньки.

5. Персональна електронна пошта створюється за прізвищем та ініціалами працівника відповідно до правил транслітерації. Персональна електронна пошта не передбачає використання її у колективних чи особистих цілях.

6. Розмір поштового листа сукупно з додатками не може перевищувати 20 Мб.

7. Поштова скринька має фіксований розмір. Для уникнення переповнення та забезпечення стабільного відправлення / приймання листів користувач має регулярно перевіряти поштову скриньку, видаляти неактуальні листи та листи з великими за обсягами додатками. Це зменшує навантаження на поштовий сервер та ПК.

8. Необхідно постійно переглядати списки контактів, що зберігаються у користувача, і видаляти неактуальні та підозрілі, оскільки через контакти може здійснюватися прихована розсилка комп'ютерних вірусів та спаму.

9. Службова електронна пошта не може використовуватися для відправки інформації з обмеженим доступом.

10. Користувач має утримуватися від відкриття неочікуваної та підозрілої пошти від невідомих відправників, особливо вкладених файлів і посилань. Про такі листи необхідно терміново повідомляти працівників УІТ.

11. Якщо під час виконання службових обов'язків виникла потреба у відправленні повідомлення зі службової поштової скриньки іншого користувача (за його обов'язковим інформуванням), необхідно у повідомленні вказати своє власне ім'я та прізвище.

12. Під час роботи з електронною поштою слід дотримуватися загальноприйнятих правил етикету, ретельно перевіряти повідомлення перед відправкою, особливо при спілкуванні з організаціями та відомствами. Слід пам'ятати, що повідомлення зі службової електронної пошти може бути інтерпретовано як офіційна позиція чи висловлювання Херсонської обласної державної (військової) адміністрації.

13. Доступ до створених, відправлених та отриманих повідомлень службової електронної пошти без дозволу користувача може бути здійснений відповідно до вимог чинного законодавства.

14. Усі користувачі, які мають службові облікові записи електронної пошти Херсонської обласної державної (військової) адміністрації, повинні дотримуватися вимог цих Правил.

VII. Використання оргтехніки і засобів зв'язку

1. Оргтехніка, факсимільна техніка, телефонні апарати тощо є матеріальними цінностями Херсонської обласної державної (військової) адміністрації.

2. Підключення та налаштування оргтехніки і засобів зв'язку здійснюється спеціалістами УІТ та працівниками структурних підрозділів Херсонської обласної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права, які наділені аналогічними повноваженнями згідно з положеннями про самостійні підрозділи або відповідно до посадових інструкцій. Дії щодо оргтехніки, на якій обробляється інформація з обмеженим доступом, здійснюються спеціалістами УІТ та працівниками структурних підрозділів, які наділені аналогічними повноваженнями.

3. Користувачу оргтехніки забороняється:

1) розбирати техніку, замінювати елементи пристрою або перекомутувати з'єднувальні дроти;

2) піддавати техніку термічному, хімічному, фізичному впливу;

3) закладати в автоматичний лоток для сканування або у приймач факсимільного апарата зшиті або скріплені документи;

4) використовувати пошкоджений або нестандартний папір для друку (зім'ятий, вологий, брудний тощо);

5) видаляти папір, що застряг у механізмах пристрою, з докладанням надмірних зусиль;

6) використовувати оргтехніку в позаслужбових цілях.

VIII. Використання відеоконференцзв'язку (ВКЗ)

1. У Херсонській обласній державній (військовій) адміністрації використовується ВКЗ для проведення навчальних, організаційних та інших заходів.

2. Для проведення сеансів ВКЗ необхідно використовувати службові системи відеозв'язку на основі ІР-телефонії.

3. У разі відсутності службової системи ВКЗ допускається використання загальнодоступних систем (Zoom, GoogleMeet, WebEx тощо). При цьому слід пам'ятати, що в такому випадку інформація проходить через незахищені канали зв'язку.

4. З метою забезпечення робочого процесу та уникнення витоку інформації службовий ВКЗ:

використовується лише у службових цілях;

не передбачається для озвучення інформації з обмеженим доступом.

5. Перехоплення, прослуховування, запис, зберігання або публікація сеансів ВКЗ не є повноваженнями користувачів ВКЗ. У разі необхідності здійснення запису аудіо-, відеоконференції слід поінформувати всіх учасників конференції, які мають надати згоду на здійснення такого запису, крім випадків, передбачених законодавством України.

6. Не рекомендується використовувати ВКЗ для озвучення й обговорення робочої та оперативної інформації, якщо у конференції беруть участь інші абоненти (представники сторонніх організацій, відомств тощо).

7. Усі користувачі ВКЗ в апараті Херсонської обласної державної адміністрації та структурних підрозділах Херсонської обласної державної адміністрації без статусу юридичних осіб публічного права мають дотримуватися вимог цих Правил.

Заступник начальника управління
інформаційних технологій
обласної державної адміністрації
начальник відділу цифрового забезпечення



Олександр КАСІЧ