



**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TELEKOMUNIKACINIO TINKLO ADMINISTRAVIMO, NAUDOJIMO
IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. sausio 12 d. Nr. V-12

Vilnius

Siekdamas užtikrinti teisę į asmens duomenų apsaugą, taikant 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679, bei vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 27 str., Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 481 „Dėl Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 16.10 papunkčiu ir atsizvelgdamas į 2020 m. spalio 9 d. atliktą korupcijos pasireiškimo tikimybės, administruojant Tarnybos darbuotojų kompiuterines darbo vietas ir užtikrinant perkeliama informacijos apsaugą, nustatymą ir vertinimą Nr. 04/8-5-9553:

1. T v i r t i n u Telekomunikacinio tinklo administravimo, naudojimo ir kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovams:

2.1.1. supažindinti su šiuo įsakymu pavaldžius darbuotojus per Dokumentų valdymo sistemą;

2.1.2. užtikrinti šio įsakymo vykdymo kontrolę.

2.2. Valdymo organizavimo skyriaus vedėjui per 3 darbo dienas šį įsakymą paskelbti Tarnybos interneto svetainėje www.fnnt.lt;

2.3. Tarnybos Turto valdymo ir informacinių technologijų skyriaus vedėjui iki 2022 m. vasario 1 d. patikslinti pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus ir nustatyta tvarka pateikti juos tvirtinti.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d. įsakymą Nr. V-250 „Dėl Telekomunikacinio tinklo naudojimo bei darbuotojų kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Antoni Mikulskis

Parengė

V. Šilkinis
2022-01-

PATVIRTINTA
Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus 2022 m. sausio 12 d.
įsakymu Nr. V-12

TELEKOMUNIKACINIO TINKLO ADMINISTRAVIMO, NAUDOJIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telekomunikacinio tinklo administravimo, naudojimo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) telekomunikacinio tinklo (toliau – Telekomunikacinis tinklas), administravimo, naudojimo ir naudojimosi juo kontrolės tvarką.

2. Aprašo nuostatos privalomos visiems Tarnybos statutiniams valstybės tarnautojams, karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Techninė įranga** – kompiuteriai, jų dalys, įvesties ir išvesties išoriniai įrenginiai (monitoriai, skaitytuvai, spausdintuvai, kopijavimo aparatų spausdinimo valdikliai, klaviatūros, pelės, garso kolonėlės, ausinės, daugialypės terpės projektoriai, atmintinės ir kiti įrenginiai), kompiuterių tinklo bei serverinė įranga, jų maitinimo šaltiniai bei sumontavimo spintos.

3.2. **Programinė įranga** – Tarnybai priklausančios programos, skirtos Telekomunikaciniam tinklui bei jame esančių kompiuterinių darbo vietų valdymui bei administravimui.

3.3. **Kompiuterinė darbo vieta** – prie Telekomunikacinio tinklo prijungtas kompiuteris su įvesties bei išvesties priklausiniais ir įdiegta programine įranga, reikalinga Tarnybos darbuotojui pavestoms funkcijoms vykdyti.

3.4. **Telekomunikacinis tinklas** – Tarnybos techninės, programinės įrangos, kompiuterinių darbo vietų ir informacijos perdavimo tinklų visuma, suteikianti galimybę Tarnybos darbuotojams jų darbo vietose saugiai ir efektyviai keistis tarnybine informacija, būtina pavestoms funkcijoms vykdyti, komunikuoti su kitomis valstybės ir teisės saugos institucijomis ir įstaigomis.

3.5. **Telekomunikacinio tinklo administratorius** – Turto valdymo ir informacinių technologijų skyriaus darbuotojas, kuriam pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas yra pavesta administruoti ir kontroliuoti Telekomunikacinį tinklą, techninę ir programinę įrangą, kompiuterines darbo vietas bei pagal kompetenciją užtikrinti informacijos ir duomenų apsaugą.

3.6. **Tinklo naudotojas** – Tarnybos darbuotojas, kuriam pavestoms funkcijoms vykdyti Telekomunikacinio tinklo administratorius suteikė Telekomunikacinio tinklo naudotojo teises ir technines galimybes naudotis kompiuterine darbo vieta su joje įdiegta technine ir programine įranga.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. spalio 13 d. įsakyme Nr. 1V-388 „Dėl Vidaus reikalų telekomunikacinio tinklo nuostatų ir vidaus reikalų telekomunikacinio tinklo administravimo ir plėtros taisyklių patvirtinimo“.

II SKYRIUS TELEKOMUNIKACINIO TINKLO ADMINISTRAVIMAS IR NAUDOJIMAS

5. Tarnyba, atsižvelgdama į darbuotojui pavestas atlikti funkcijas, nustatyta tvarka suteikia jam teisę naudotis Telekomunikaciniu tinklu ir kompiuterine darbo vieta.

6. Telekomunikacinio tinklo administratorius, prieš perduodant darbuotojui Kompiuterinę darbo vietą, paruošia ją naudojimui: suteikia Kompiuterinei darbo vietai unikalų kompiuterio vardą (*PK00000000*), IP adresą (*000.000.000.000*) bei naudotojo vardą (*fn00000*) ir prijungia prie Telekomunikacinio tinklo.

7. Kompiuterinę darbo vietą prijungti prie Telekomunikacinio tinklo gali tik Telekomunikacinio tinklo administratorius.

8. Tinklo naudotojų tapatybei nustatyti naudojama prisijungimo vardų, slaptažodžių ir teisių sistema.

9. Kompiuterinė darbo vieta prijungiama prie Aktyvių katalogų sistemos (angl. *Microsoft Active Directory*).

10. Kompiuterinėje darbo vietoje naudojama tik ta programinė įranga, kurią įdiegė arba leido įdiegti (nuotoliniu būdu) Telekomunikacinio tinklo administratorius.

11. Kompiuterinėje darbo vietoje naudojamos Tarnybos išduotos duomenų/informacijos laikmenos (CD ir DVD įrenginiai, išoriniai diskai, USB laikmenos, atminties kortelės ir kt.). Esant tarnybiniam būtinumui, ne Tarnybos išduotas duomenų laikmenas galima naudoti Kompiuterinėje darbo vietoje, prieš tai Telekomunikacinio tinklo administratoriui patikrinus jas antivirusine programine įranga ir tik jam leidus.

12. Tinklo naudotojas privalo:

12.1. užtikrinti Kompiuterinėje darbo vietoje esančios informacijos apsaugą, vadovaujantis principu „Būtina žinoti“ (kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme) ir Viešai neskelbtinos ir neteiktinos informacijos apsaugos tvarkos aprašo, patvirtinto Tarnybos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 19 d. įsakymu Nr. V-137 „Dėl Viešai neskelbtinos ir neteiktinos informacijos apsaugos tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis;

12.2. naudoti Kompiuterinę darbo vietą tik pagal paskirtį ir tik Tarnybos interesais;

12.3. nedelsiant informuoti Telekomunikacinio tinklo administratorių apie pastebėtus techninės ir programinės įrangos bei kompiuterinės darbo vietos sutrikimus ar kitus aplinkos veiksnius (dūmų kvapas, vanduo ir pan.), galinčius pakenkti šiai įrangai;

12.4. laikytis visų Telekomunikacinio tinklo administratoriaus nurodymų, siekiant pašalinti iškilusias programinės įrangos gedimų problemas;

12.5. kai yra atleidžiamas iš pareigų, perkeliamas į kitas pareigas Tarnyboje arba perkeliamas į kitą įstaigą, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki atleidimo ar perkėlimo visą Kompiuterinėje darbo vietoje turimą aktualią informaciją perduoti savo tiesioginiam vadovui, o neaktualią informaciją iš Kompiuterinės darbo vietos pašalinti;

12.6. dirbdamas nuotoliniu būdu, vadovautis Nuotolinio darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Tarnybos direktoriaus 2020 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V-167 „Dėl Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

12.7. praradus galimybę prisijungti prie Kompiuterinės darbo vietos, nedelsiant informuoti apie tai Telekomunikacinio tinklo administratorių.

13. Tinklo naudotojui draudžiama:

13.1. savavališkai įdiegti, keisti, taisyti kompiuterinės techninės ir programinės įrangos konfigūraciją bei keisti nustatytus Telekomunikacinio tinklo ir Tinklo naudotojo parametrus (IP adresą, kompiuterio vardą ir pan.), keisti, papildyti ar ištrinti programinę įrangą;

13.2. naudoti su tarnybine veikla nesusijusią papildomą techninę ir programinę įrangą, kuri apsunkina ar trikdo Telekomunikacinio tinklo veiklą;

13.3. savavališkai įdiegti, naudoti ir organizuoti kitus ryšio/duomenų tinklus, suteikiant jų prieigos teises, išskyrus atvejus, kai tai būtina pavestoms funkcijoms vykdyti;

13.4. naudoti Telekomunikacinio tinklo ryšį, duomenų srautą, tarnybinių elektroninių paštą bei kitus techninius ir materialinius išteklius su tarnybine veikla nesusijusioms funkcijoms vykdyti, taip pat leisti naudotis ar perduoti Tinklo naudotojams priskirtą techninę ir programinę įrangą ar atskleisti jų prieigos teises tretiesiems asmenims;

13.5. palikti prisijungimo prie Kompiuterinės darbo vietos duomenis matomoje ir prieinamoje vietoje, taip pat palikti be priežiūros savo Kompiuterinę darbo vietą, neužtikrinus joje esančių duomenų saugumo.

14. Už Kompiuterinėje darbo vietoje esančią informaciją atsako Tinklo naudotojas ir yra laikoma, kad jis disponuoja visa informacija, esančia Kompiuterinėje darbo vietoje.

15. Įvykus įsilaužimui į Telekomunikacinį tinklą ir (ar) kompiuterinę darbo vietą, kompiuterinių virusų arba nepageidaujamų laiškų atakoms, kitiems Telekomunikacinį tinklą trikdantiems veiksniams, būtina vadovautis šiais principais:

15.1. Tinklo naudotojas informuoja Telekomunikacinio tinklo administratorių ir sudaro sąlygas Telekomunikacinio tinklo administratoriui įvertinti Kompiuterinės darbo vietos būseną, prisijungti prie Kompiuterinės darbo vietos bei imtis veiksmų iškilusiam pavojui pašalinti;

15.2. nesant Tinklo naudotojo darbo vietoje (išvykęs ar pan.) bei neturint galimybės patekti į patalpas, kilus pavojui, kad bus sutrikdytas kitų Kompiuterinių darbo vietų darbas, Telekomunikacinio tinklo administratorius be Tinklo naudotojo išpėjimo privalo blokuoti ryšį su Kompiuterine darbo vieta, nedelsdamas informuoti apie tai atitinkamo padalinio vadovą;

15.3. Kompiuterinėje darbo vietoje aptikus kenksmingą programinį kodą ir neturint galimybės jį pašalinti, visa naudotojo turima informacija gali būti sunaikinta.

16. Užtikrinant Tinklo naudotojų pavestoms funkcijoms vykdyti būtinos informacijos saugumą, Tarnyba pasilieka teisę riboti prieigą prie viešų internetinių puslapių, svetainių, socialinių tinklų ar kitos programinės įrangos.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS PERDAVIMAS TELEKOMUNIKACINIU TINKLU

17. Tarnybos darbuotojai jų darbo vietose naudojami tarnybine elektroninio pašto dėžute, per kurią gali saugiai ir efektyviai gauti ir išsiųsti tarnybines informacijas, būtinas pavestoms funkcijoms vykdyti, komunikuoti su kitomis valstybės ir teisės saugos institucijomis ir įstaigomis.

18. Naudojantis tarnybiniu elektroniniu paštu, rekomenduojama:

18.1. elektroninio laiško eilutėje „Tema“ (angliškai – „*Subject*“) visada nurodyti trumpą antraštę, apibrėžiančią laiško esmę;

18.2. siunčiamam elektroninio laiško apačioje nurodyti elektroninio pašto adresą Tarnybos Vaizdinės tapatybės gairių nustatyta tvarka;

18.3. tekstas elektroniniuose laiškuose turi būti korektiškas, dalykiškas. Negali būti naudojami įžeidžiantys, necenzūriniai, nemandagūs, netinkamai parinkti žodžiai, žargonas, nepagrįsti komentarai bei pastabos;

18.4. jei elektroniniu paštu pranešimas siunčiamas vadovo ar kito darbuotojo vardu, tai būtina aiškiai nurodyti elektroninio laiško pradžioje;

18.5. atidžiai užrašyti ir patikrinti gavėjo elektroninio pašto adresą, kad informacija nebūtų atskleista ir perduota kitiems asmenims;

18.6. nerašyti viso elektroninio laiško teksto didžiosiomis raidėmis;

18.7. ženklų „!“ („svarbu“, angliškai – „*Importance: High*“) ženklini tik tuos elektroninius laiškus, kurie tikrai yra svarbūs;

18.8. pirmiausia atsakyti į elektroninius laiškus, pažymėtus „!“ ženklu;

18.9. ištrinti elektroniniame pašte esančius ir tolesniam darbui nereikalingus (perteklinius) elektroninius laiškus;

18.10. planuojant nebūti darbe ilgiau kaip 1 darbo dieną, elektroniniame pašte nustatyti funkciją „ Išvykęs“ (angliškai – „*Out of Office*“), nurodant pavaduojantį asmenį, jo kontaktus ir numatomo grįžimo į darbą datą;

18.11. siunčiamus didesnės apimties elektroninio laiško priedus būtina suarchyvuoti, jų dydis neturi viršyti 10 Mb;

18.12. siunčiant konfidencialaus pobūdžio informaciją, elektroniniame laiške nurodomas konfidencialios informacijos priedas: „Šioje žinutėje ir su ja siunčiamuose dokumentuose esanti

informacija yra konfidenciali ir skirta tik nurodytam asmeniui. Jeigu ji pasiekė klaidingą adresatą, prašome apie tai informuoti siuntėją bei neplatinti šios informacijos tretiesiems asmenims. Dėkojame.“ Minėtas prierašas gali būti pateikiamas ir anglų kalba.

19. Tikrinti gautą informaciją į tarnybinę elektroninio pašto dėžutę darbuotojas privalo ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ KONTROLĖ DARBO VIETOJE

20. Siekiant užtikrinti tinkamą Apraše nustatytų reikalavimų vykdymą, Telekomunikacinio tinklo administratorius gali taikyti Tarnybos informacinių išteklių stebėsenos ir kontrolės priemones.

21. Taikant minėtas priemones, gali būti naudojama programinė įranga, kuri išsaugo duomenis (informaciją) apie Tinklo naudotojų prisijungimą viešajame tinkle (internete), jo istoriją. Duomenys gali būti saugomi iki 14 kalendorinių dienų. Pasibaigus saugojimo terminui, šie duomenys ištrinami automatiškai.

22. Tinklo naudotojų tarnybinio elektroninio pašto duomenys saugomi automatiškai pašto serveryje 6 mėnesius, vėliau ištrinami. Atleisto iš Tarnybos Tinklo naudotojo tarnybinio elektroninio pašto adresas išjungiamas, o pašto turinys saugomas 30 kalendorinių dienų nuo jo atleidimo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, šie duomenys ištrinami automatiškai.

23. Esant tarnybiniam būtinumui, leidimą susipažinti su Tinklo naudotojo tarnybiniame elektroniniame pašte ar serveryje esančiais ir Tarnybos tikslais saugomais duomenimis duoda Tarnybos direktorius. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje turi teisę dalyvauti ir pats Tinklo naudotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Už Aprašo nuostatų nesilaikymą Tinklo darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
