



DAB 0182-28.04.11

**DECIZIE**

Privind aprobarea Politicii și a  
Cerințelor pentru asigurarea securității  
informaționale

Având în vedere necesitatea îmbunătățirii măsurilor de asigurare a securității  
informaționale la exploatarea echipamentelor informatice din întreprindere,  
DECID:

1. Se aprobă Politica securității informaționale (Anexa 1) și Cerințele de asigurare a securității informaționale la exploatarea ulterioară a echipamentelor informatice (Anexa 2) (în continuare Politica și Cerințe).
2. Directorii Generali Adjuncți, șefii compartimentelor structurale și specialiștii principali vor aduce la cunoștința angajaților Politica și Cerințele și până la 31.05.2011 vor prezenta Serviciului Control Intern și Protecție listele persoanelor care au luat la cunoștință.
3. Directorul General Adjunct Personal și Probleme Generale va asigura, în termen de o lună de la data angajării, aducerea la cunoștință a noilor angajați cu Politica și Cerințele.
4. Controlul executării prezentei decizii îi revine I. Besciotnii - Sef Serviciu Control Intern și Protecție.

Director General

I. Kuzmin





## **POLITICA SECURITATII INFORMATIONALE<sup>1</sup>**

### **“PETROTEL-LUKOIL”**

#### **1.1. UTILIZAREA PAROLELOR**

##### **Scopul si domeniul aplicarii**

«Politica securitatii informationale “PETROTEL-LUKOIL” Utilizarea parolelor» (in continuare – Politica) stabileste regulile de baza privind utilizarea parolelor pentru accesul la activele informationale “PETROTEL-LUKOIL” (in continuare – Societatea), sau a activelor informationale, aflate in deservirea Companiei.

Politica va fi aplicata in mod obligatoriu de catre toti angajatii Societatii si persoanele terte care utilizeaza activele informationale ale acesteia.

Cerintele prezentei Politici vor fi respectate in masura posibilitatilor tehnice ale activului.

##### **Prevederile politicii**

Accesul la activele informationale ale Societatii sau a clientilor se realizeaza prin utilizarea inregistrarilor personale de evidenta si parolelor din cifre si litere care vor fi modificate periodic, tinand cont de urmatoarele cerinte:

- parola contine nu mai putin de opt simboluri, incluzind litere din ambele registre si cifre;
- parola nu trebuie sa fie un cuvant care se gaseste in dictionare sau termen de specialitate, inclusiv scris folosind o alta dispunere a tastelor;
- parola nu trebuie sa contina informatii usor accesibile legate de familie, serviciu (nume, prenume, data de nastere, numele animalelor, numerele auto sau de telefon, denumirea organizatiilor, adrese electronice etc.);
- parola nu trebuie sa contina o succesiune de numere usor de descoperit (123456, aaabbb, qwerty, q1w2e3 etc.).

Una din metodele de creare a parolelor sigure si usor de memorat este codificarea unui vers sau expresii. De exemplu parola creata pe baza frazei (in rusa): “Iata un exemplu de parola sigura si usor de memorat” este (poate fi): “Vot1PN&ZP” (in romana – Iata1EP&UM).

Parola provizorie creata de administrator in cazul inregistrarilor de evidenta sau modificarii parolei uitate trebuie sa fie unica si sa fie transmisa excluzand posibilitatea accesului altor persoane si va fi modificata de catre utilizator in cazul primei accesari a activului.

Parolele prestabilite de catre producator vor fi modificate inainte de exploatarea activului.

Parolele inregistrarilor de evidenta cheie aferente activelor informationale critice vor fi pastrate intr-un plic in seiful conducatorului compartimentului – detinatorului activului respectiv.

Parolele vor fi clasificate ca Secret de Serviciu si se vor pastra conform Normelor de Protectie a Informatiilor Clasificate

##### **SE INTERZICE:**

---

<sup>1</sup> Prin Securitatea Informatiilor in prezentul document se inteleg actiuni cu caracter organizational si tehnic cu privire la securitatea informatiei de la acces neautorizat al tertilor

- sa se comunice altor persoane parola personala sau scrierea acesteia pe un suport material accesibil altor persoane (in afara cazurilor cand este prevazuta pastrarea parolelor inregistrarilor cheie de catre detinatorul activului);
- pastrarea parolelor cand mijloacele tehnice sunt in functiune sau folosirea mijloacelor de introducere automata;
- utilizarea unui algoritm de modificare a parolei usor de descoperit (de exemplu, F%1hTR8→ F%2hTR8→ F%3hTR8, sau F%1hTR8→ F1%hTR8→ F1h%TR8 etc.)
- utilizarea inregistrarilor de evidenta ale altor persoane;
- utilizarea in afara Societatii a parolelor care coincid cu parolele de acces la activele informationale a acesteia;
- utilizarea in calitate de parola a exemplurilor din prezentul document.

Parola se va modifica o data la 6 luni sau in cazul depistarii situatiilor de compromitere, iar in ceea ce priveste inregistrările de evidenta administrativa – odata cu schimbarea persoanei care indeplineste functiile de administrator.

Parolele se vor intocmi de «PETROTEL-LUKOIL» si vor fi avizate de S.C.I.P.

In functie de caracterul critic al activului tehnico-informational detinatorul poate stabili cereri mai ridicate fata de complexitatea parolei si periodicitatea modificarii acesteia.

Procese de creare, modificare, utilizare, blocare, anulara inregistrarilor de evidenta, precum si de modificare a parolelor vor fi reglementate, cu conditia exercitarii controlului asupra acestor procese si intocmirea de procese-verbale.

### **Rolul si obligatiile**

Obligatia privind respectarea prevederilor prezentei Politici este in sarcina tuturor angajatilor Societatii si persoanelor terte care utilizeaza activele tehnico-informationale, activele informationale care se afla in deservirea Companiei a acesteia.

Toate derogările de la politica vor fi avizate de catre Departamentul tehnologiei informationale, S.C.I.P. si deasemenea cu departamentele raspunzatoare de protectia informatiei clientilor care transfera activele informationale in deservirea Societatii de la acces nepermis, iar derogările neavizate vor fi considerate incidente si pot servi ca baza pentru sanctionarea pentru derogarea de la politica stabilita conform legislatiei Romaniei sau clauzelor conventiei dintre parti.

Controlul privind indeplinirea Politicii si reanalizarea conditiilor revin Departamentului tehnologiei informationale a «PETROTEL-LUKOIL» si a companiilor din grupul Lukoil.

Dupa efectuarea controlului, «PETROTEL-LUKOIL» va intocmi un Raport privind incalcarile constatate, Raportul va fi prezentat S.C.I.P. pentru luare la cunostinta si avizarea acestuia, ulterior va fi prezentat conducerii companiei.

## **1.2. GESTIONAREA ACCESULUI**

### **Scopul si domeniul aplicarii**

”Politica securitatii informationale «PETROTEL-LUKOIL» Gestionarea accesului” (in continuare - Politica) stabileste regulile si cerintele de baza privind organizarea si controlul accesului angajatilor Societatii si tertilor (in continuare – Utilizatori) la activele tehnologice informationale care sustin procesele de business ale «PETROTEL-LUKOIL».

Din categoria activelor tehnologice informationale fac parte resursele informationale, aplicatiile de business, servicii (de exemplu, posta electronica, Internet, telefonie) si alte componente tehnologice ale infrastructurii informationale a Societatii.

Politica este valabila pentru angajatii Societatii care au calitatea de detinatori ai activelor tehnologice informationale sau care gestioneaza accesul la acestea si este obligatorie pentru indeplinire.

### **Prevederile politicii**

Fiecare activ tehnologico-informational trebuie repartizat unui angajat din compartimentul din structura in obligatia caruia intra stabilirea si revizuirea regulilor de gestionare a accesului si controlul respectarii acestora.

Acordarea accesului la activul tehnologic informational se face in urma deciziei detinatorului acestuia conform procedurii stabilite de detinator si aprobata de Directia securitatii informationale si S.C.I.P. privind acordarea accesului, precum si de persoana care gestioneaza drepturile de acces ale utilizatorilor la activul tehnologic informational (in continuare – Administrator).

Accesul la activele tehnologice informationale trebuie acordat dupa efectuarea evaluarii riscurilor aferente conform cerintelor de business si a obligatiilor functionale ale utilizatorilor, daca este posibil conform grupei care cuprinde utilizatorii cu obligatii functionale adiacente.

Utilizarea accesului la activele tehnologice informationale trebuie controlata si intocmite protocoale, iar utilizatorii trebuie sa ia la cunostinta de raspunderea pe care o au in cazul utilizarii acestora in mod ilegal si sa respecte cerintele referitoare la protectia acestora stabilite de detinatorii activelor tehnologice informationale.

Drepturile de acces ale utilizatorilor trebuie analizate in mod regulat de catre detinatorii activelor tehnologice informationale pentru a evidentia drepturile depasite sau excedentare, iar accesul angajatilor Societatii concediati sau transferati si ai tertilor care si-au incheiat activitatea pe baza contractelor trebuie revizuit sau sistat.

Sistemele automatizate de gestionare a accesului trebuie sa contina mecanisme de gestionare prin inregistrarea datelor de evidenta si sa functioneze pe baza procedurii standard de autorizare a utilizatorului care foloseste datele inregistrate si parola.

Accesul la activele tehnologice informationale cu utilizarea datelor de inregistrare fara parola este interzis, iar utilizarea datelor de inregistrare cu drepturile de administrare si accesul la utilitatile de mijloacele de sistem de diagnosticare trebuie supuse unui control special din partea detinatorului activului tehnologic informational.

Softurile care sustin procesele de business critice trebuie grupate si separate in mod logic de celelalte (de exemplu, cu utilizarea ecranelor intrarete), iar conectarea mijloacelor soft care prelucreaza informatii strict confidentiale la retelele de telecomunicatii este interzisa.

La utilizarea accesului de la distanta sau fara fir trebuie sa se foloseasca mecanismele autentificarii intensificate, codificarii si verificarii configuratiei statiei automatizate de la distanta privind conformitatea cu cerintele de securitate.

Componenta, arhitectura si configuratia mijloacelor soft utilizate pentru gestionarea accesului trebuie sa fie standardizate, iar procesele instalarii acestora, setarii, activizarii, exploatarii si actualizarii trebuie reglementate, prevazute in protocoale si controlate.

### **Cine raspunde**

Angajatii Societatii care indeplinesc functiile detinatorilor activelor tehnologice informationale sau realizeaza gestionarea accesului la acestea raspund de respectarea prevederilor Politicii.

Toate derogarile de la Politica trebuie sa fie convenite cu Directia securitatii informationale. Abaterile neautorizate de la prevederile Politicii se considera incidente in domeniul securitatii informationale si pot sta la baza tragerii la raspundere conform legislatiei Romaniei sau acordului dintre parti.

Controlul pentru indeplinirea politicii si actualizarea acesteia revine S.C.I.P. al «PETROTEL-LUKOIL» si a companiilor din grupul Lukoil.

Rezultatele controlului vor fi prezentate de «PETROTEL-LUKOIL» pe baza de Raport S.C.I.P., pentru luarea la cunostinta si avizarea acestuia.

Supravegherea indeplinirii acestor Politici si a controalelor efectuate de «PETROTEL-LUKOIL» ii revine Serviciului Control Intern si Protectie.

### **1.3. UTILIZAREA POSTEI ELECTRONICE**

#### **Destinatia si domeniul de aplicare**

”Politica securitatii informationale “PETROTEL-LUKOIL” privind utilizarea postei electronice” (in continuare - Politica) stabileste regulile si cerintele de baza de protectia activelor informationale si a reputatiei “PETROTEL-LUKOIL” (in continuare - Societate) impotriva amenintarilor legate de utilizarea postei electronice.

Politica este valabila pentru toti angajatii Societatii si tertii care utilizeaza mijloacele soft si hard ale Societatii pentru a primi sau transmite mesaje prin posta electronica si a carei implementare este obligatorie.

#### **Prevederile politicii**

Utilizarea postei electronice trebuie autorizata conform procedurii in vigoare referitoare la acordarea accesului la active informationale si se face prin adresele postale electronice in domeniul postal al Societatii.

Utilizarea postei electronice trebuie efectuata numai pentru indeplinirea sarcinilor functionale.

Informatiile confidentiale transmise prin utilizarea postei electronice trebuie sa fie protejate fata de vizualizarea neautorizata sau modificare. Se interzice transmiterea informatiilor strict confidentiale prin utilizarea postei electronice.

Se interzice utilizarea postei electronice care incalca normele legislatiei in vigoare, ale eticii si culturii corporative, precum si drepturile de autor si drepturile conexe ale altor persoane sau care reprezinta orice forma de urmarire a identitatii.

Actiunile de transmitere si primire a mesajelor de posta electronica trebuie inregistrate, iar mesajele trebuie salvate.

In mesajele e-mail transmise destinatarilor terti trebuie adaugata informatia care exonereaza Societatea de raspundere pentru continutul mesajului si care il previne pe destinatarul mesajului ca raspunde pentru utilizarea fara drept a mesajului.

Trebuie intreprinse masurile de prevenirea transmiterii mesajelor anonime nesolicitate, inclusiv a celor cu caracter publicitar (spam).

Inainte de transmiterea mesajelor pe e-mail trebuie verificata corectitudinea adreselor destinatarilor.

Societatea isi rezerva dreptul sa nu efectueze transmiterea mesajului in cazul in care nu se respecta cerintele Politicii.

Continutul, arhitectura si configuratia serverelor de e-mail ale Societatii trebuie sa fie standardizate, iar procesele de instalare, setare, activare, exploatare si updatate a acestora trebuie sa fie reglementate, controlate si inregistrate.

### **Functii si raspunderi**

Raspunderea pentru respectarea Politicii revine tuturor angajatilor Societatii si tertilor care utilizeaza mijloacele soft si hard ale Societatii pentru transmiterea si primirea de e-mail.

Toate exceptiile din Politica trebuie sa fie convenite cu Departamentul tehnologiei informationale. Abaterile neautorizate de la prevederile Politicii se considera incidente de securitate informationala si pot sa aiba la baza tragerii la raspundere conform legislatiei Romaniei sau acordului dintre parti.

Controlul privind indeplinirea Politicii si revizuirea acesteia revine Departamentului tehnologiei informationale a «PETROTEL-LUKOIL» si a companiilor din grupul Lukoil. Rezultatele controlului vor fi aduse la cunostinta S.C.I.P. de catre «PETROTEL-LUKOIL», sub forma de Raport care ulterior va fi avizat.

## **1.4. UTILIZAREA RETELEI INTERNET**

### **Destinatia si domeniul de aplicare**

”Politica securitatii informationale «PETROTEL-LUKOIL » privind utilizarea retelei internet” (in continuare - Politica) stabileste regulile si cerintele de baza de protectie a activelor informationale si a reputatiei «PETROTEL-LUKOIL» (in continuare - Societate) impotriva amenintarilor legate de utilizarea retelei Internet.

Politica este valabila pentru toti angajatii Societatii si tertii care utilizeaza mijloacele soft si hard ale Societatii pentru a accesa reseaua Internet si a carei aplicare este obligatorie.

### **Prevederile politicii**

Accesul la reseaua Internet trebuie autorizat conform procedurii in vigoare referitoare la acordarea accesului la active informationale.

Accesarea retelei Internet trebuie efectuata numai pentru indeplinirea sarcinilor functionale.

Informatiile confidentiale transmise prin utilizarea retelei Internet trebuie sa fie protejate fata de vizualizarea neautorizata sau modificare. Se interzice transmiterea informatiilor strict confidentiale prin utilizarea retelei Internet.

Se interzice utilizarea retelei Internet care incalca normele legislatiei in vigoare, ale eticii si culturii corporative, precum si drepturile de autor si drepturile conexe ale altor persoane.

Se interzice utilizarea retelei Internet cu scopul publicarii informatiilor in numele Societatii fara aprobarea conducerii.

Continutul si volumul informatiilor transmise sau preluate prin utilizarea retelei Internet pot fi limitate.

Societatea isi rezerva dreptul sa monitorizeze utilizarea retelei Internet in scopul indeplinirii prevederilor Politicii.

Continutul, arhitectura si configuratia mijloacelor soft si hard folosite pentru preluarea sau transmiterea informatiilor prin reseaua Internet trebuie sa fie standardizate iar procesele de instalare, setare, activare, exploatare si updatare trebuie sa fie reglementate, controlate si inregistrate.

### **Functii si raspunderi**

Raspunderea pentru respectarea Politicii revine tuturor angajatilor Societatii si tertilor care utilizeaza mijloacele soft si hard ale Societatii pentru accesarea retelei Internet.

Toate exceptiile din Politica trebuie sa fie convenite cu Departamentul tehnologiei informationale. Abaterile neautorizate de la prevederile Politicii se considera incidente de securitate informationala si pot sta la baza tragerii la raspundere conform legislatiei Romaniei sau acordului dintre parti.

Controlul asupra indeplinirii Politicii si revizuirea acesteia revine Departamentului tehnologiei informationale a «PETROTEL-LUKOIL» si a companiilor din grupul Lukoil.

In dependenta de cele constatate «PETROTEL-LUKOIL» va prezenta informatia pe baza de Raport S.C.I.P., pentru luarea la cunostinta si avizarea acestuia.

## **1.5. INVENTARIEREA ACTIVELOR INFORMATIONALE**

### **Scopul si domeniul aplicarii**

“Politica securitatii informationale «PETROTEL-LUKOIL» Inventarierea activelor informationale” (in continuare – Politica) stabileste regulile si cerintele de baza privind identificarea si desemnarea persoanelor care vor raspunde de activele informationale critice ale «PETROTEL-LUKOIL» (in continuare – Societatea).

Politica va fi aplicata in mod obligatoriu de catre conducatorii compartimentelor din structura Societatii, angajatii din cadrul serviciilor care asigura securitatea informationala si angajatii desemnati de catre detinatorii activelor informationale.

### **Prevederile politicii**

Inventarierea activelor informationale va fi realizata in cadrul compartimentelor Societatii inainte de darea in exploatare, precum si anual, conform metodicii unitare aprobate de catre Conducerea Societatii.

Vor fi identificate toate activele informationale importante pentru Societate din punct de vedere al daunelor provocate de incalcarea regulilor securitatii si va fi desemnata persoana din cadrul compartimentului care va indeplini functiile detinatorului.

Obligatiile detinatorului activului informational:

- prezentarea datelor necesare privind activul in scopul inregistrarii in Registrul activelor informationale, evaluarea riscurilor, planificarea continuitatii activitatii in conditii de disfunctii si catastrofe;
- clasificarea informatiilor, stabilirea si reanalizarea regulilor de administrare a accesului, precum si acordarea si sistarea dreptului de acces la activul informational;
- aplicarea in ceea ce priveste activul informational a masurilor de securitate prevazute in politicile, regulamentele si instructiunile Societatii privind asigurarea securitatii informationale, precum si in Planul de gestionare a riscurilor;
- stabilirea si controlul privind aplicarea cerintelor de securitate a activului informational de catre utilizatorii din cadrul Societatii si persoanele terte.

In cazul delegarii unei parti din obligatii de catre detinator (de exemplu, administrarea competentelor utilizatorilor, gestionarea mijloacelor tehnice de securitate) catre un compartiment specializat, aceasta se va consemna in Registrul activelor informationale, iar sarcina privind asigurarea securitatii activului informational ramane obligatia detinatorului respectiv.

### **Rolul si obligatiile**

Obligatia privind inventarierea si completarea Registrului activelor informationale este in sarcina compartimentelor de securitate informationala.

Obligatia privind desemnarea detinatorilor activelor informationale si inlocuirea acestora in cazul schimbarilor de cadre este in sarcina conducatorilor compartimentelor din structura.

Obligatia privind securitatea activelor informationale este in sarcina detinatorilor.

Toate derogarile de la politica vor fi avizate de catre serviciul care raspunde de securitatea informationala, iar derogarile neavizate vor fi considerate incidente si pot servi ca baza pentru sanctionarea pentru derogarea de la politica stabilita conform legislatiei Romaniei sau clauzelor conventiei dintre parti.

Controlul privind indeplinirea Politicii si reanalizarea conditiilor revin Departamentului tehnologiei informationale a «PETROTEL-LUKOIL» si a companiilor din grupul Lukoil.

La finalizarea controlului «PETROTEL-LUKOIL», va intocmi un Raport conform celor constatate si-l va prezenta pentru luarea la cunostinta si avizarea acestuia S.C.I.P.





## **CERINȚE**

### **privind asigurarea securității informaționale în timpul exploatării tehnicii de calculator**

#### **1. Destinația și domeniul de aplicare**

1.1. Cerințele privind asigurarea securității informaționale în timpul exploatarei tehnicii de calculator la “PETROTEL-LUKOIL” (în continuare - Cerințe) sunt destinate pentru angajații “PETROTEL-LUKOIL” (denumită în continuare “Întreprindere”), care utilizează tehnica de calculator (desktop sau laptop-uri și dispozitivele conectate la ele).

1.2. Cerințele au fost elaborate în scopul asigurării funcționării în siguranță de către angajații “PETROTEL-LUKOIL” a tehnicii de calculator și prevenirea cauzării prejudiciului intereselor Întreprinderii ca urmare a nerespectării lor.

1.3. Exploatarea de către angajații “PETROTEL-LUKOIL” a tehnicii de calculator, utilizarea de software și activitatea cu resursele informaționale trebuie să fie efectuată în așa mod, încât să excludă riscul de a provoca daune Întreprinderii și apariția altor efecte adverse.

1.4. Întreprinderea monitorizează respectarea de către angajați a acestor cerințe în timpul utilizării de către aceștia a tehnicii de calculator, software-ului instalat pe aceasta și a resurselor informaționale.

#### **2. Cerințe privind asigurarea securității la utilizarea tehnicii de calcul**

2.1. Montarea tehnicii de calculator la locul de muncă al angajatului, și, dacă este necesar, modernizarea ulterioară (înlocuirea blocurilor, achiziționarea de noi dispozitive de conectare), instalarea de software, efectuarea de modificări în software și configurarea sistemului la computerul angajatului, precum și suportul tehnic și mentenanța tehnicii de calculator, software-lui instalat pe acesta, și accesul la resursele informaționale se efectuează în conformitate cu Contractul între “PETROTEL-LUKOIL” și “Lukoil Technology Services Romania” S.R.L. (în continuare – “L.T.S.R.”) de către angajații “L.T.S.R.”

2.2. Realizarea unei conexiuni nepermise a computerului la rețeaua locală de calculatoare, comutarea legăturilor între prizele rețelei locale, precum și modificarea configurației hardware sau conectarea la calculator a unor dispozitive suplimentare este interzisă.

2.3. Realizarea unei conexiuni nepermise de către angajat a calculatorului la rețelele de telecomunicații care nu aparțin Întreprinderii sau firmei “L.T.S.R.”, inclusiv prin intermediul unei rețele fără fir sau conexiune dial-up prin intermediul rețelelor de telecomunicații celulare, wireless și fixe (cu excepția echipamentului de calculator portabil predestinat pentru acces securizat de la distanță la resursele informaționale “PETROTEL-LUKOIL”), este interzisă.

- 2.4. Este interzisă realizarea conexiunii între tehnica de calcul aparținând Întreprinderii și dispozitive de uz personal (telefoane mobile, PDA, ș.a. – conexiune Bluetooth, infraroșu, etc.) în vederea transferului de date de orice natură.
- 2.5. Modificarea independentă de către angajat a programelor și a setărilor sistemelor software instalate pe computer, precum și instalarea de software neautorizat este interzisă.
- 2.6. Se interzice folosirea suporturilor de stocare a informației altele decât cele prevăzute în configurația sistemului angajatului (harddisk intern sau extern, CD/DVD writer intern sau extern, stick USB, etc).
- 2.7. În cazul în care este necesară predarea calculatorului angajatului Întreprinderii la "L.T.S.R." pentru reparații, trebuie să se realizeze un transfer temporar de informații de la aceasta la alte mijloace de informare, resurse de rețea sau la un folder la dispoziția angajaților. În acest caz, toate informațiile confidențiale de pe calculatorul, care este predat la reparație trebuie să fie eliminate utilizând software-ul special de către angajații "L.T.S.R.", în prezența unui angajat al Întreprinderii.
- 2.7. În cazul pierderii calculatorului sau altui suport de informații, deținute de către "PETROTEL-LUKOIL", angajatul Întreprinderii este obligat să notifice imediat despre aceasta șeful ierarhic direct și Serviciul Control Intern și Protecție.
- 2.8. Este interzisă introducerea pe teritoriul Întreprinderii a tehnicii de calcul cu caracter personal (laptopuri, etc.) fără aprobarea Serviciului Control Intern și Protecție.

### **3. Cerințe privind asigurarea securității la utilizarea parolelor**

3.1. Parolele personale "PETROTEL-LUKOIL" utilizate de angajați pentru autorizare la accesul la sistemele informaționale, trebuie să conțină cel puțin opt caractere și trebuie să includă o combinație de litere mari, litere mici, numere și caractere speciale (@, #, \$, %, ^, &, \*, etc).

Un exemplu de o parolă personală: A5b # 2 & qR.

3.2. Angajații Întreprinderii, care utilizează parole trebuie să respecte următoarele cerințe:

3.2.1. Se interzice să comunicați parolele conturilor dumneavoastră altor persoane, precum și să le înregistrați pe suport material, disponibile pentru alte persoane (în caz de necesitate de acces la un computer personal al unui angajat sau în caz de absența a lui, angajatului i se permite să dezvăluie parolele conturilor sale șefului său direct (totodată, la sosirea lui la locul de muncă, angajatul trebuie să modifice imediat aceste parole);

3.2.2. Se interzice introducerea parolei, în prezența altor persoane care pot observa parola introdusă;

3.2.3. Se interzice păstrarea parolei în memoria calculatorului;

3.2.4. Se interzice să se ia măsuri pentru a obține și utiliza parolele altor persoane (cu excepția obținerii și utilizării parolei de către șeful nemijlocit al angajatului, în conformitate cu punctul 3.2.1);

3.2.5. Înlocuirea parolelor trebuie să se efectueze nu mai puțin de o dată la trei luni (în cazul în care pe ecranul computerului apare o atare comunicare, în conformitate cu conținutul acestui anunț), și în caz de suspiciune privind posibila cunoaștere a parolei de către alte persoane;

3.2.6. Parolele temporare, create de către angajații "L.T.S.R." în timpul creării conturilor de acces sau în cazul anulării parolelor pierdute, este necesar să fie imediat modificate, iar angajatul "L.T.S.R." trebuie să informeze despre acest fapt angajatul Întreprinderii.

3.3. Anularea parolei pierdute se efectuează de către angajații “L.T.S.R.” la solicitarea personală a angajatului a cărei parola a fost pierdută, către “L.T.S.R.”, în ordinea stabilită prin Dispoziția nr AB-54y 27.12.2000 “Cu privire la aprobarea instrucțiunii privind exploatarea mijloacelor de protecție scriptice în componența locurilor de muncă automatizate a angajaților “PETROTEL-LUKOIL”.

#### **4. Cerințe privind asigurarea securității la utilizarea poștei electronice corporative**

4.1. Adresa corporativă de e-mail a “PETROTEL-LUKOIL” este acordată angajatului Întreprinderii personal și el utilizează personal această adresă, care i-a fost acordată, iar folosirea poștei electronice corporative nu trebuie să fie făcută în detrimentul intereselor și imaginii Companiei și Întreprinderii.

4.2. Utilizarea de către angajat, pe calculatorul personal a adresei de e-mail, care nu se termină în «@petrotel.lukoil.com», este permisă numai cu acordul Serviciul Control Intern și Protecție.

4.3. Reexpedierea informațiilor confidențiale de către angajat prin intermediul e-mailului se permite în modul prevăzut de Regulamentul privind protecția informațiilor confidențiale în următoarele cazuri:

- Mesajul este trimis de la o adresă de e-mail corporativă, toți destinatarii mesajului sunt localizați în clădirile administrative ale “PETROTEL-LUKOIL”, utilizând adrese de e-mail corporative și nu au conexiune la Internet (cu excepția atunci când se utilizează un sistem de acces protejat la rețeaua Internet);

- Mesajul este trimis de la o adresă de e-mail corporativ, toți destinatarii mesajului sunt situate în clădiri de oficiu, care au canale protejate de transmitere a poștei electronice\* cu clădirile administrative ale Întreprinderii și utilizează adrese de e-mail corporativ;

- Mesajul este criptat de către angajat cu ajutorul mijloacelor de protecție a corespondenței electronice, autorizate pentru utilizare în Întreprindere. Totodată, prezența mijloacelor pentru decriptarea corespondenței se precizează preliminar la destinatarii informațiilor.

4.4. În cazurile, care nu sunt menționate la punctul 4.3 din Cerințe, trimiterea informațiilor confidențiale prin e-mail, se permite în forma de arhivă electronică cu folosirea obligatorie a unei parole (care este obligatoriu diferită de parolele de acces la conturile angajatului), care conține cel puțin zece caractere și include întotdeauna o combinație de litere mari, litere mici, numere și caractere speciale.

4.5. Expeditorul mesajului e-mail este responsabil pentru indicarea corectă a adresei destinatarului.

#### **5. Cerințe privind asigurarea securității la utilizarea rețelei corporative de calculatoare**

La utilizarea de către angajat a rețelei de calculatoare corporative a Întreprinderii este interzisă:

- Încercarea de a obține acces la resurse și servicii de rețele informatice corporatiste, la care angajatul nu îi este permis accesul;

- Utilizarea software specializat, destinat pentru a colecta informații despre rețele de calculatoare corporative (scanner de rețea), ascultarea traficului de rețea (sniffer), precum și administrarea de la distanță (gestionarea rețelei de calculatoare corporativă);

- Crearea fără autorizație a resurselor de rețea (măpe generale, servere Web), precum și organizarea serviciilor de rețea care introduc modificări în modul de operare al rețelei de

calculatoare corporate (serve proxy, serviciul de acces la distanță, comunicații fără fir, etc);

- Utilizarea resurselor de rețea ale Întreprinderii pentru crearea, transmiterea sau stocarea de materiale care ar putea dăuna software-ului, precum și resursele de rețea și alte resurse ale societății;

- Transmiterea informațiilor, care nu sunt legate de activitatea Întreprinderii.

## **6. Cerințe privind asigurarea securității la utilizarea rețelei Internet**

La utilizarea rețelei Internet, angajatul va lua în considerație faptul, că transmiterea, precum și căutarea și primirea de informații, trebuie să se efectueze prin utilizarea resurselor informaționale verificate pentru a evita riscul unor consecințe negative pentru Companie, cum ar fi:

- blocarea parțială sau integrală a canalelor de transmitere a informațiilor;
- infectarea calculatoarelor cu software virus, spyware, malware, troieni, etc;
- scurgeri de informații confidențiale;
- posibile încălcări ale legislației aplicabile, a drepturilor de autor și conexe și obligațiilor Întreprinderii către terți;
- posibile încălcări ale eticii și culturii corporative;
- deteriorarea imaginii și reputației Întreprinderii prin publicarea de informații cu privire la utilizarea de către angajații Întreprinderii a resurselor-Internet cu caracter nepotrivit.

Responsabilitatea pentru posibilele consecințe aparține angajaților “PETROTEL-LUKOIL”, care accesează și utilizează Internetul.

## **7. Cerințe privind asigurarea securității la utilizarea accesului de la distanță la resursele informaționale**

Accesul de la distanță la resursele informaționale ale Întreprinderii poate fi acordat angajatului numai în cazul în care echipamentele utilizate pentru aceste scopuri sunt dotate cu dispozitive complexe hardware și software de protejare a informațiilor, autorizate pentru utilizare în “PETROTEL-LUKOIL”.

## **8. Clarificarea modului de executare a cerințelor**

Pentru întrebările cu privire la executarea Cerințelor, angajații Întreprinderii se adresează pentru clarificare la Serviciul Control Intern și Protecție.

\* - Informațiile cu privire la prezenta canalelor protejate de transmitere e-mail sunt postate pe Portalul incorporativ pe adresa : [http://portalplk/dep\\_protectie/Documente%20Directia%20Personal/Forms/AllItems.aspx](http://portalplk/dep_protectie/Documente%20Directia%20Personal/Forms/AllItems.aspx) (în subcapitolul Lamuriri si raspunsuri la cele mai populare intrebari la Rubrica Securitate calculator), precum le puteti obtine si la Serviciul protectiei corporative.