



**Положение
о служебной электронной почте в
Орловской региональной общественной организации по поиску пропавших, защите и спасению людей в условиях
чрезвычайных ситуаций «Поисково-спасательный отряд «Сармат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью», Положением «О локальной вычислительной сети Орловской региональной общественной организации по поиску пропавших, защите и спасению людей в условиях чрезвычайных ситуаций «Поисково-спасательный отряд «Сармат»» и другими нормативными правовыми актами и устанавливает порядок использования электронной почты в локальной вычислительной сети Орловской региональной общественной организации по поиску пропавших, защите и спасению людей в условиях чрезвычайных ситуаций «Поисково-спасательный отряд «Сармат»

1.2. Требования Положения являются обязательными для работников, которым предоставлен доступ к сервисам электронной почты локальной вычислительной сети Орловской региональной общественной организации по поиску пропавших, защите и спасению людей в условиях чрезвычайных ситуаций «Поисково-спасательный отряд «Сармат» для выполнения должностных обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на пользователей ЛВС Орловской региональной общественной организации по поиску пропавших, защите и спасению людей в условиях чрезвычайных ситуаций «Поисково-спасательный отряд «Сармат», исполнителей работ (услуг) и третью сторону.

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие основные термины, сокращения и определения:
администратор ИС – работник отдела информационных технологий, связи и защиты информации в Орловской региональной общественной организации по поиску пропавших, защите и спасению людей в условиях чрезвычайных ситуаций «Поисково-спасательный отряд «Сармат», который обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации программного обеспечения;

АРМ – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным программным обеспечением) для выполнения служебных обязанностей;

вредоносное ПО – программное обеспечение или изменения в программное обеспечение, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности информации;

ИС – информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники;

ЛВС – локально-вычислительная сеть Орловской региональной общественной организации по поиску пропавших, защите и спасению людей в условиях чрезвычайных ситуаций «Поисково-спасательный отряд «Сармат»;

ОРОО «ПСО «Сармат» – Орловской региональной общественной организации по поиску пропавших, защите и спасению людей в условиях чрезвычайных ситуаций «Поисково-спасательный отряд «Сармат»;

отправитель – работник, осуществляющий пересылку электронных сообщений получателю посредством электронной почты;

ПО – программное обеспечение вычислительной техники;

пользователь – работник, использующий электронную почту для выполнения своих должностных обязанностей;

почтовый клиент – ПО, входящее в состав АРМ пользователя ИС, предназначенное для получения, написания, отправки и хранения сообщений электронной почты;

почтовый сервер – сервер электронной почты – ПО, осуществляющее обработку и передачу почтовых сообщений между АРМ ЛВС, а также общедоступных сетей – Интернет;

получатель – работник, которому адресовано электронное сообщение, пересылаемое отправителем посредством электронной почты;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

третья сторона – лицо или организация, считающаяся независимой по отношению к Орловской региональной общественной организации по поиску пропавших, защите и спасению людей в условиях чрезвычайных ситуаций «Поисково-спасательный отряд «Сармат»;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронная почта – сервис обмена электронными сообщениями в рамках ИС Орловской региональной общественной организации по поиску пропавших, защите и спасению людей в условиях чрезвычайных ситуаций «Поисково-спасательный отряд «Сармат» (внутренняя электронная почта) и общедоступных сетей Интернет (внешняя электронная почта);

электронный почтовый ящик – персональное пространство на почтовом сервере, в котором хранятся электронные сообщения;

электронное почтовое сообщение – сообщение, формируемое отправителем с помощью почтового клиента и предназначенное для передачи получателю посредством электронной почты.

2. Порядок предоставления доступа к электронной почте

- 2.1. Доступ работников к электронной почте предоставляется только для выполнения должностных обязанностей.
- 2.2. Подключение пользователей к электронной почте осуществляется на основании заявки по форме, согласно приложению № 2 к Положению о локальной вычислительной сети ОРОО «ПСО «Сармат», утвержденного Начальника ОРОО «ПСО «Сармат» № 03-00008 от 06.03.2025 г., которая передается на согласование в отдел информационных технологий, связи и защиты информации.
- 2.3. Отказ от исполнения заявки может быть дан в случаях:
неверного оформления заявки (на этапе согласования);
отсутствия технической возможности выполнения заявки.

3. Авторизация пользователей электронной почты

- 3.1. На основании заявки для каждого пользователя на почтовом сервере создается учетная запись, в состав которой входит адрес электронной почты и пароль. Информация об учетной записи передается в структурное подразделение, направившее заявку. Ведение реестра учетных записей осуществляет отдел информационных технологий, связи и защиты информации.
- 3.2. После получения учетной записи администратор ИС уведомляет пользователя о присвоенном ему адресе электронной почты и пароле.
- 3.3. Пользователь не должен сообщать пароль к своему почтовому ящику другим лицам.
- 3.4. Администратор ИС устанавливает и производит настройку почтового клиента для дальнейшего использования электронной почты.

4. Систематизация данных об электронных адресах пользователей электронной почты

- 4.1. На основании заявок в отделе информационных технологий, связи и защиты информации ведется реестр учетных записей пользователей.
- 4.2. Администратор ИС содержит реестр учетных записей пользователей ЛВС в актуальном состоянии. В случае прекращения использования учетной записи, такая учетная запись удаляется с почтового сервера, без сохранения информации, хранящейся в почтовом ящике.
- Для удобства переписки между пользователями в почтовом клиенте используется электронная адресная книга, включающая сведения об адресах электронной почты получателей и отправителей корреспонденции. Адресная книга пользователя ведется пользователем самостоятельно.
- Глобальная адресная книга, содержащая адреса электронной почты всех пользователей, актуализируется отделом информационных технологий, связи и защиты информации на почтовом сервере.

5. Порядок использования электронной почты

- Электронная почта используется для обмена служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.
- 5.2. Обеспечение функционирования сервиса электронной почты осуществляется специалистами отдела информационных технологий, связи и защиты информации.
- 5.3. Доступ работников к электронной почте предоставляется при подключении АРМ к ЛВС.
- 5.4. При использовании электронной почты необходимо:
- 5.4.1. Соблюдать требования настоящего Положения.
- 5.4.2. Использовать электронную почту исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
- 5.4.3. Перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя.
- 5.4.4. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.
- 5.5. При использовании электронной почты запрещается:
- 5.5.1. Использовать электронную почту в личных целях.
- 5.5.2. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.
- 5.5.3. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей).
- 5.5.4. Использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей.
- 5.5.5. Предоставлять другим пользователям ЛВС (за исключением администратора ИС) и третьим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.
- 5.5.6. Шифровать электронные сообщения без предварительного согласования с администраторами ИС.
- 5.5.7. Перенаправлять электронные сообщения с личных почтовых ящиков на служебный.
- 5.5.8. Использовать электронную почту в целях неавторизованных покупок.
- 5.5.9. Передавать электронные сообщения, содержащие:
информацию ограниченного доступа;

информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца; информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию; угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т.д.

5.6. Отдел информационных технологий, связи и защиты информации как оператор, в соответствии с ч. 4 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», оставляет за собой право доступа к электронным сообщениям работников с целью их архивирования и централизованного хранения, а также мониторинга выполнения требований настоящего Положения.

5.7. При подозрении пользователя ЛВС в нарушении требований настоящего Положения инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, в состав которой входят работники отдела информационных технологий, связи и защиты информации в качестве экспертов.

При инициировании служебной проверки пользователем ЛВС заполняется согласие на проверку его электронной почты за определенный работниками отдела информационных технологий, связи и защиты информации промежуток времени по форме, согласно приложению к настоящему положению.

5.8. По факту выясненных обстоятельств составляется заключение по результатам служебной проверки. Копия данного заключения и сведения о принятых мерах подлежат передаче в отдел информационных технологий, связи и защиты информации Орловской региональной общественной организации по поиску пропавших, защите и спасению людей в условиях чрезвычайных ситуаций «Поисково-спасательный отряд «Сармат».

5.9. Все электронные сообщения и документы в электронном виде, передаваемые посредством электронной почты подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

5.10. Ответственность за содержание информации, передаваемой электронной почтой, возлагается на пользователя, подготовившего материал к передаче.

5.11. Мониторинг и контроль исполнения настоящего раздела положения осуществляется отделом информационных технологий, связи и защиты информации.

6. Требования к оформлению электронного сообщения

6.1. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

адрес получателя;

тема электронного сообщения;

текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены различные файлы);

подпись отправителя.

6.2. Формат подписи отправителя:

С уважением,

<Фамилия Имя Отчество>

<должность>

<структурное подразделение ОРОО «ПСО «Сармат»>

<адрес>

<номера телефонов, адреса электронной почты>

6.3. В почтовом клиенте существует возможность создания подписи и автоматической вставки ее в электронное сообщение. При необходимости можно создать несколько подписей для различных получателей.

6.4. При формировании ответов на полученные электронные сообщения можно использовать упрощенную подпись.

7. Ответственность

Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Администрирование электронной почты

8.1. Администрирование электронной почты осуществляет отдел информационных технологий, связи и защиты информации.

8.2. Под администрированием электронной почты понимается:

подключение и (или) отключение учетных записей пользователей и их регистрация;

обеспечение работоспособности серверного программного обеспечения;

обеспечение сохранности электронной почты путем резервного копирования и восстановления при сбоях.

8.3. Администратор имеет право:

запретить пользователю доступ к электронной почте при нарушении пользователем требований настоящего Положения;

уничтожить невостребованную корреспонденцию при превышении срока ее хранения в почтовом ящике или превышении установленного объема сообщений в почтовом ящике. При превышении срока хранения сообщений в

почтовом ящике или объема сообщений в почтовом ящике с официальным адресом электронной почты не востребуемая корреспонденция уничтожается с уведомлением руководителя пользователя электронной почты.

8.4. Администратор обязан:

организовать подключение пользователей к электронной почте в соответствии с порядком предоставления доступа к электронной почте, изложенного в пункте 2 настоящего Положения;

обеспечить работоспособность и правильность эксплуатации программного обеспечения электронной почты;

обеспечить сохранность электронной почты путем резервного копирования и восстановления при сбоях.

8.5. В обязанности администратора не входит обучение пользователей работе с клиентским программным обеспечением.

Приложение
к Положению
об использовании
электронной почты

СОГЛАСИЕ
на обработку служебной электронной почты

Я, _____ даю согласие на
просмотр отправленных и полученных электронных сообщений моего служебного
почтового ящика _____ в период с _____ по _____.

«__» _____ 20__ г.
