

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт психологии Российской академии наук
(ИП РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИП РАН

Д.В. Ушаков



**Положение о порядке использования
корпоративной электронной почты**

Москва

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке использования корпоративной электронной почты Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Институт психологии Российской академии наук» (далее - Положение, ИП РАН) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Уставом ИП РАН.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок использования корпоративной электронной почты работниками ИП РАН.

1.3. В Положении используются следующие термины и определения:

Администратор корпоративной почты - лицо, ответственное за обслуживание технических и программных средств почтовой системы ИП РАН, ее мониторинг, развитие и надежное функционирование;

Антиспам - автоматическая система аппаратно - программных средств и компонентов сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной информации, в том числе рекламного характера;

Электронная почта - технология и сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах, позволяющая пользователям обмениваться информацией с помощью аппаратно - программного комплекса через локальные и глобальные сети без применения бумажных носителей;

Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно - телекоммуникационной сети;

Электронный почтовый ящик (почтовый ящик) - индивидуально названное и закрепленное за конкретным пользователем дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений, поступающих на ассоциированные с этим почтовым ящиком адреса электронной почты;

Электронный почтовый адрес - обозначение, однозначно идентифицирующее адрес электронного почтового ящика;

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой

информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

Корпоративная учетная запись – системное имя (логин) и пароль, а также иные сведения, предназначенные для аутентификации пользователя компьютерной локальной сети ИП РАН и предоставления ему набора прав в составе и объеме, определяемыми правами доступа;

Лимит почтового ящика – ограничение на совокупный объем сообщений, хранящихся в электронном почтовом ящике;

Почтовый сервер – информационный сервис, включающий в себя почтовые службы и функции администрирования, а также позволяющий содержать почтовые ящики пользователей, хранить и производить обмен почтовыми сообщениями;

Почтовый клиент (клиент электронной почты) – программное обеспечение, предназначенное для написания, хранения, получения и отправки сообщений электронной почты, которое может быть установлен непосредственно на компьютер пользователя, или, доступ к которым осуществляется через Web-клиента;

Web-клиент – почтовый клиент, обеспечивающий доступ к сервису электронной почты через браузер по протоколу http;ё

Пользователь – работник ИП РАН, которому предоставлено право пользования корпоративной электронной почтой.

1.4. Корпоративная электронная почта представляет собой комплекс программных и технических средств, предоставляющий работникам ИП РАН сервис электронной почты в домене «ipran.ru».

1.5. Настоящее Положение не распространяется на проходящих стажировку в ИП РАН, использующих другие домены и не заменяет, и не отменяет локальные нормативные акты ИП РАН, регламентирующие организацию делопроизводства и порядок документооборота ИП РАН.

1.6. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями ИП РАН, а также между работниками ИП РАН должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых сервисов, в том числе публичных, для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещен.

1.7. Обмен служебной информацией внутри ИП РАН по корпоративной электронной почте считается официальным способом коммуникации, равнозначным обмену информацией на бумажном носителе.

1.8. Электронное сообщение, отправленное адресату считается доставленным в момент поступления на электронный почтовый адрес/ящик.

1.9. Адрес электронной корпоративной почты ИП РАН, зарегистрированный в домене «ipran.ru», является простой электронной подписью (№ 63-ФЗ ст.5 ч.2. «Об электронной подписи»).

1.10. Электронные сообщения, направляемые работниками ИП РАН с корпоративного адреса электронной почты на корпоративный адрес электронной почты в домене ipran.ru считаются подписанными отправителями простой электронной подписью, которая является аналогичной собственноручной подписи, применяемой на бумажных носителях и имеют юридическую силу (ст.6 ч.2 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

1.11. Работник ИП РАН, структурные подразделения ИП РАН считаются уведомленными при поступлении электронных сообщений по корпоративной электронной почте относящихся к внутренней деятельности ИП РАН, регулируемой локально - нормативными актами ИП РАН, и должностным обязанностям работников ИП РАН.

1.12. Служебная переписка по электронной почте с внешними контрагентами ведется исключительно с использованием адресов корпоративной электронной почты ИП РАН.

1.13. Система корпоративной электронной почты организована на основе Яндекс.Коннект. Официальными клиентами корпоративной почты являются устанавливаемый на компьютер пользователя и работающий через браузер Web-клиент <https://yandex.ru/>. Иные почтовые клиенты, в том числе почтовые клиенты мобильных устройств, для работы с корпоративной почтой имеют ограниченное применение.

2. Виды почтовых ящиков

2.1. В корпоративной почтовой системе ИП РАН создаются следующие виды почтовых ящиков электронной почты с объемами, указанными в Приложении 1 к настоящему Положению:

- Официальные почтовые ящики ИП РАН;
- Индивидуальные (личные) почтовые ящики работников;
- Служебные и технические почтовые ящики структурных подразделений, предназначенные для организации определенных видов деятельности, например, почтовый ящик

конкурса на замещение вакантных должностей или иного мероприятия и т. п.

2.2. Для каждого структурного подразделения и каждого работника ИП РАН, независимо от количества должностей, которые он занимает (совмещает), создается только один почтовый ящик.

При необходимости работы одного пользователя с несколькими почтовыми ящиками, пользователь обращается к администратору корпоративной почты с соответствующей заявкой по форме, утвержденной в Приложении 2 к настоящему Положению. Заявка должна содержать в себе обоснование причин, по которым пользователю должен быть предоставлен доступ к нескольким адресам корпоративной электронной почты.

2.3. Внешние совместители ИП РАН, лица, привлекаемые для оказания услуг, выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, могут иметь адрес корпоративной электронной почты ИП РАН в установленном настоящем Положении порядке.

3. Адреса электронной почты

3.1. Электронная почта ИП РАН, структурных подразделений и работников создается в домене «ipran.ru».

3.2. Адреса корпоративной электронной почты должны быть уникальными.

3.3. При формировании имени пользователя в адресе электронной почты используются следующие принципы:

3.3.1. Для работника ИП РАН – адрес почтового ящика корпоративной электронной почты образуется от фамилии и инициалов работника в латинской транслитерации (например, petrovis@ipran.ru – адрес почтового ящика Петрова Ивана Сидоровича).

4. Взаимодействие работников

4.1. Функционирование корпоративной почты в ИП РАН обеспечивает системный администратор или ответственный сотрудник за администрирование корпоративной почты, назначаемый директором ИП РАН.

Администратор корпоративной почты:

4.1.1. Осуществляет организацию сервиса корпоративной электронной почты, его мониторинг и управление, включая генерацию логинов и паролей пользователям.

- 4.1.2. Осуществляет сопровождение программного обеспечения корпоративной почты ИП РАН, устранение ошибок и неисправностей в работе программного обеспечения.
- 4.1.3. Разрабатывает и реализует политику информационной безопасности для организации защиты информации.
- 4.1.4. Ведет учет корпоративных адресов электронной почты.
- 4.1.5. Обеспечивает своевременное создание, расширение, блокирование и удаление почтовых ящиков.
- 4.1.6. Устанавливает и пересматривает параметры почтовых ящиков с учетом возможностей аппаратно - программных средств ИП РАН.
- 4.1.7. Обеспечивает архивацию и восстановление электронных почтовых ящиков.
- 4.1.8. Контролирует использование сервиса корпоративной электронной почты пользователями в соответствии с настоящим Положением.
- 4.1.9. Ходатайствует об отказе в доступе к сервису пользователям, нарушающим настоящее Положение.
- 4.1.10. Принимает участие в планировании развития инфраструктуры и сервиса корпоративной электронной почты.
- 4.1.11. Организует защиту от внешних угроз (вирусов, спама и других видов вредоносных атак).
- 4.1.12. Осуществляет настройку автоматизированных рабочих мест пользователей в ИП РАН на работу сервиса корпоративной электронной почты и установку клиента электронной почты (при необходимости) для доступа к сервису.
- 4.1.13. Обучает и консультирует пользователей работе с клиентом электронной почты.
- 4.2. Отдел кадров:
- 4.2.1. Формирует заявки на создание, изменение, блокирование и (или) удаление адресов корпоративной электронной почты для работников, принимаемых на работу (за исключением внешних совместителей), изменивших свои фамилию, имя, отчество, изменивших должность или место работы, уволенных из ИП РАН. Заявки формируются по форме, утвержденной Приложением 2 к настоящему Положению.
- 4.2.2. Передает сформированные заявки администратору по электронной почте в день составления заявки.
- 4.3. Иные работники:
- 4.3.1. Руководители подразделений ИП РАН формируют заявки по форме, утвержденной Приложением 2 к настоящему Положению, в

случаях создания, изменения наименования и т. п. подразделения ИП РАН на основании приказа директора ИП РАН, и передают эти заявки администратору по электронной почте.

4.3.2. Непосредственные руководители внешних совместителей, при необходимости инициируют создание адреса корпоративной электронной почты внешним совместителям, лицам, привлекаемым для оказания услуг, выполнения работ по договорам. Заявки формируются по форме, утвержденной Приложением 2 к настоящему Положению, с обязательным указанием основания для создания учетной записи и срока ее действия и передаются администратору по электронной почте.

4.3.3. Работник ИП РАН вправе самостоятельно обратиться к администратору по электронной почте для исправления технических ошибок, допущенных на стадии регистрации, неудачной транслитерации персональных данных и при изменении иных регистрационных данных.

5. Организация работы электронной почты

5.1. Создание электронного почтового ящика осуществляется администратором в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявки должностного лица, при этом:

5.1.1. Создание официальных почтовых ящиков ИП РАН осуществляется администратором по личному указанию директора ИП РАН или лица, замещающего директора в установленном законом порядке.

5.1.2. Создание почтового ящика структурного подразделения ИП РАН осуществляется по заявке руководителя подразделения.

5.1.3. Создание индивидуального (личного) почтового ящика работника осуществляется по заявке отдела кадров.

5.1.4. Создание служебных и технических почтовых ящиков осуществляется на основании заявки руководителя структурного подразделения по согласованию с директором ИП РАН (лицом его замещающим).

5.2. Удаление и восстановление почтовых ящиков осуществляется администратором в следующем порядке:

5.2.1. Удаление всех видов почтовых ящиков ИП РАН производится на основании указаний (заявок), подаваемых теми должностными лицами, на основании чьих указаний (заявок) ящики были созданы.

5.2.2. Процедура удаления предполагает предварительную блокировку почтового ящика и, в случае его не востребованности в течение 3 (трех) месяцев, а в случае почтовых ящиков ИП РАН,

служебных и технических почтовых ящиков в течение 6 (шести) месяцев, его безвозвратное удаление.

5.2.3. Почтовые сообщения из долговременного архива переписки не удаляются.

5.2.4. Отмена блокировки возможна в течение сроков, установленных в пункте 5.2.2 настоящего Положения, путем оформления соответствующего указания (заявки), подаваемой тем должностным лицом, на основании чьего указания (заявки) почтовый ящик был создан.

5.2.5. Восстановление индивидуального (личного) почтового ящика из долговременного архива выполняется исключительно в случаях письменных запросов органов контроля и надзора, правоохранительных органов, суда на основании письменного распоряжения директора ИП РАН или лица его замещающего.

5.3. Администратор блокирует доступ к почтовому ящику корпоративной электронной почты в следующих случаях:

5.3.1. По распоряжению директора ИП РАН или лица его замещающего, а также по распоряжению заместителя директора по управлению ресурсами.

5.3.2. По обоснованному требованию руководителя подразделения (непосредственного руководителя работника) согласованного с начальником технического отдела.

5.3.3. При попытке осуществления рассылок писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой ограничено или запрещено законодательством Российской Федерации с последующим обязательным уведомлением о блокировке начальника технического отдела.

5.3.4. Предоставления доступа к почтовому ящику третьим лицам.

5.3.5. Использования почтового ящика работником ИП РАН с нарушением установленных правил пользования.

5.4.6. В случае грубого нарушения работником ИП РАН настоящего Положения, по согласованию с непосредственным руководителем и директором ИП РАН либо лицом его замещающим.

5.5. Администратор осуществляет полное резервное копирование серверов корпоративной электронной почты по утвержденному начальником технического отдела графику.

5.6. Администратор меняет пароли входа в почтовый ящик корпоративной электронной почты в случаях, когда пользователь забыл, потерял пароль или подозревает несанкционированный доступ к почтовому ящику, а также в иных случаях, когда смена

пароля необходима в целях обеспечения информационной безопасности ИП РАН.

5.7. Администратор осуществляет восстановление серверов корпоративной электронной почты в случае нарушения целостности данных сервера корпоративной электронной почты.

5.8. Администратор формирует и ведет архив всех принятых и переданных сервером корпоративной электронной почты сообщений. Срок хранения сообщений в архиве составляет 5 (пять) лет.

6. Правила пользования электронной почтой

6.1. Работник ИП РАН при выполнении своих трудовых обязанностей обязан использовать корпоративную электронную почту, в том числе отправлять и получать электронные письма внутренним и внешним корреспондентам, включая электронные письма с файлами вложениями, с использованием почтового ящика корпоративной электронной почты. Использование корпоративной электронной почты в личных целях запрещено.

6.2. Перечень ответственных работников, использующих при выполнении своих трудовых обязанностей, официальный почтовый ящик ИП РАН, почтовые ящики подразделений, служебные и технические почтовые ящики, утверждает директор ИП РАН или лицо его замещающее.

6.3. Пользователь корпоративной электронной почты обязан:

6.3.1. Обеспечить сохранность пароля от почтового ящика, в том числе хранить его в недоступном для посторонних лиц месте.

6.3.2. Использовать корпоративную почту исключительно для целей, связанных с исполнением своих трудовых обязанностей в ИП РАН.

6.3.3. Соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями.

6.3.4. Проверять поступившие сообщения на почту с учетом следующего:

- для административно - управленческого персонала, сотрудников административно - хозяйственного отдела, отдела кадров, руководителей структурных подразделений - не реже 2-х раз в день;
- для научных работников ИП РАН - не реже 1-го раза в день.

6.3.5. В случае обнаружения несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к почтовому ящику оперативно сообщить об этом администратору по рабочему телефону или по адресу электронной почты.

6.3.6. Перед отправлением почты перечитать текст письма, проверить правописание, грамматику и содержание сообщения, наличие подписи, а также состав вложенных файлов и их размер.

6.3.7. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования об ограничении или запрете распространения информации, а также законодательные требования и требования локальных нормативных актов ИП РАН, в отношении персональных данных, коммерческой тайне и конфиденциальной информации.

6.3.8. Информировать администратора по рабочему телефону или электронной почте обо всех технических сбоях в работе корпоративной электронной почты, ошибках в учетных записях пользователей и иных неполадках в работе корпоративной электронной почты.

6.4. Пользователю корпоративной электронной почты ИП РАН запрещается разглашать в отправляемых и поступающих на почтовые корпоративные адреса/ящики в домене «irpan.ru» сообщениях:

6.4.1. Конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации, в том числе информацию, содержащую персональные данные, профессиональную, коммерческую и(или) служебную тайну, сведения и информацию, нарушающие права на результаты интеллектуальной деятельности.

6.5. Пользователю корпоративной электронной почты запрещается рассылать:

6.5.1. Недостоверную информацию, а также сообщения, содержащие оскорбления, порочащие честь и достоинство других лиц, порочащих деловую репутацию ИП РАН.

6.5.2. Информацию, способствующую разжиганию национальной и (или) этнокультурной вражды, призывающую к совершению противоправных действий и (или) противоречащую принципу неотвратимости наказания.

6.5.3. Сообщения противозаконного и (или) неэтичного содержания, в том числе нарушающие нормы профессиональной этики, а также сообщения, содержащие угрозы в адрес других пользователей или ИП РАН в целом.

6.5.4. Файлы и (или) программное обеспечение, предназначенное для получения несанкционированного доступа к компьютерному или телекоммуникационному оборудованию ИП РАН или к информации, хранимой на таком оборудовании, с целью

несанкционированного использования ресурсов оборудования или причинения иного вреда.

6.6. Пользователи в целях рационального использования ограниченной дисковой памяти почтового сервера и снижения нагрузки на почтовый сервер обязаны:

6.6.1. Регулярно очищать папки с удаленной и нежелательной почтой.

6.6.2. Регулярно очищать папки входящих писем от спама и помечать исходящие адреса таких писем как нежелательную почту.

6.6.3. Переносить почту большого объема, предназначенную для длительного хранения, из папок почтового ящика, в том числе из папки отправленных писем, в сетевой или локальный архив.

Ответственность за нарушение требований настоящего Положения.

За нарушение требований настоящего Положения работники несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

Объем почтовых ящиков корпоративной электронной почты

№ п/п	Назначение почтового ящика	Объем
1	Официальный почтовый ящик ИП РАН	2 г
2	Индивидуальный (личный) почтовый ящик работников ИП РАН	2 г
3	Служебный почтовый ящик	2 г

**Форма заявки на создание почтового ящика электронной
корпоративной почты**

Заявка

на создание почтового ящика электронной корпоративной почты

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника (полностью)	Должность	Основание	Адрес Электронной почты для Отправки пароля	Срок действия учетной записи

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 2020 г.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 13 ЛИСТОВ

