

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
Институт океанологии  
им. П.П. Ширшова  
Российской академии наук  
(ИОРАН)

Номер документа	Дата
1167	20.08.2024

**ПРИКАЗ**

О корпоративной электронной почте ИО РАН

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», Федеральным законом от 31.12.2014 г. № 531-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», рекомендациями Департамента цифрового развития Минобрнауки России по предотвращению угроз безопасности информации в целях принятия мер по недопущению распространения служебной информации в публичных почтовых доменах и в связи с обновлением Регламента (1999 г.) использования корпоративной электронной почты в деятельности Института океанологии (ИО РАН), регистрации учетных почтовых записей сотрудников и подразделений ИО РАН,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке использования корпоративной электронной почты ИО РАН (далее Положение) и Правила пользования корпоративной электронной почтой ИО РАН – Приложение №1 (далее Правила);
2. Возложить на системных администраторов Отдела информационных технологий (ОИТ) ИО РАН работы по техническому обслуживанию, администрированию ресурсов корпоративной электронной почты и сопровождению (регистрации и удаления) учетных записей почтовых пользователей, – ответственный, заведующий ОИТ – Новиков Ю.В.
3. Назначить заместителя заведующего ОИТ – Муратова Андрея Владимировича администратором корпоративной электронной почты ИО РАН.
4. Руководителям филиалов назначить ответственных лиц по учету почтовых адресов и координации своей работы с администратором корпоративной электронной почты ИО РАН.
5. Руководителям подразделений и работникам ИО РАН руководствоваться настоящим Положением и Правилами при использовании корпоративной электронной почты в служебной деятельности.
6. Настоящий приказ подлежит доведению до всех работников и заинтересованных лиц путем размещения его на официальном сайте ИО РАН.
7. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора по информационным ресурсам, технологиям и издательской деятельности Свиридова С.А.

Приложение: Положение о порядке использования корпоративной электронной почты на 14 л. с приложениями.

Врио директора



В.П. Шевченко



Приложение № 1  
к приказу от 20.08.2024 № 1167

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**ИНСТИТУТ ОКЕАНОЛОГИИ им. П.П. ШИРШОВА**  
**РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**  
(ИО РАН)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ИО РАН  
от 20.08.2024 № 1167

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке использования корпоративной электронной почты**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке использования корпоративной электронной почты (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 31.12.2014 № 531-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уставом ИО РАН и определяет основные принципы организации корпоративной электронной почты и её функционирования, порядок использования сервиса электронной почты в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (далее – ИО РАН, Институт).

1.2. Корпоративная электронная почта представляет собой комплекс программных и технических средств, предоставляющий работникам ИО РАН сервис электронной почты в домене «*ocean.ru*» и его поддоменах.

1.3. Система корпоративной электронной почты Института является общим ресурсом Института, доступ к которому может получить любой сотрудник, связанный постоянным трудовым договором с Институтом и его филиалами. Подключение к Системе корпоративной электронной почты осуществляется по инициативе сотрудника Института.

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

1.5. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех сотрудников, использующих Систему корпоративной электронной почты ИО РАН в головном институте и его филиалах.

1.6. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями ИО РАН, а также между работниками ИО 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 ИО 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 ИО РАН, зарегистрированный в домене «*ocean.ru*», является простой электронной подписью (ч. 2 ст. 5 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

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

1.11. Работник ИО РАН, структурные подразделения ИО РАН считаются получившими сообщение при поступлении электронных сообщений, отправленных по корпоративной электронной почте, на электронный почтовый адрес/ящик.

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

1.13. Система корпоративной электронной почты является собственностью ИО РАН, является некоммерческой и не предназначена для извлечения прибыли при её эксплуатации.

1.14. В настоящем Положении и других нормативных документах, регламентирующих работу Системы корпоративной электронной почты ИО РАН, используются следующие термины и понятия:

**Автоматизированное рабочее место (АРМ)** – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным обеспечением (ПО)) для выполнения определенной производственной задачи.

**Администратор(ы) почтовой системы** – лицо или группа лиц, ответственных за обслуживание, мониторинг технических, программных и информационных компонент почтовой системы, ее управление и развитие.

**Антивирус** – автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие вредоносного ПО.

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

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

**Глобальная адресная книга** - упорядоченный список, расположенный на почтовом сервере, содержащий информацию о пользователях почтовой системы: адрес почтового ящика, фамилию, имя, отчество, должность в Институте, подразделение.

**Доступ с помощью веб-интерфейса** – возможность доступа к сервисам почтовой системы с любого компьютера, имеющего подключение к сети Интернет, с помощью специальных программ (веб-браузеров или аналогичных).

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

**Лимит размера почтового ящика** – ограничение на размер (совокупный объем хранящихся сообщений) почтового ящика, зависящий от технических ресурсов Системы.

**Личные папки** - хранилища почтовых сообщений пользователя, расположенные в электронном почтовом ящике, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования.

**Пользователь** – сотрудник ИО РАН, которому предоставлено право пользования корпоративной электронной почтой ИО РАН.

**Почтовая рассылка** - список адресов электронной почты пользователей (список рассылки), предназначенный для одновременной отправки почтовых сообщений перечисленным участникам рассылки. Почтовая рассылка имеет собственный адрес электронной почты (адрес рассылки).

**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, входящее в состав АРМ пользователя, предназначенное для написания, хранения, получения и отправки сообщений электронной почты.

**Сеть Интернет** – глобальная информационно-телекоммуникационная сеть.

**Системы корпоративной электронной почты (или Корпоративная почтовая система - КПС) ИО РАН** – комплекс организационных процедур, программных и технических средств, предоставляющий пользователям сервис электронной почты, обеспечивающий передачу электронных сообщений по стандартным протоколам передачи данных и позволяющий отправлять, получать и обрабатывать почтовые сообщения.

**Третья сторона** – лицо или организация, считающаяся независимой по отношению к ИО РАН.

**Электронная почта** – сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах (POP3/IMAP4/SMTP и пр.), позволяющая пользователям обмениваться информацией без применения бумажных носителей, с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютер, телекоммуникационные средства, специализированное программное обеспечение) через локальные и глобальные информационно-телекоммуникационные сети, в том числе с применением электронной цифровой подписи.

**Электронная почтовая система (ЭПС)** – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для предоставления сервиса электронной почты.

**Электронное почтовое сообщение** – информация, переданная или полученная пользователем информационно - телекоммуникационной сети, сформированное отправителем и предназначенное для передачи получателю через информационно-телекоммуникационные сети. Почтовое сообщение состоит из служебной информации (адрес отправителя, адрес получателя, тема и т.д.), текста сообщения (может отсутствовать) и вложенных файлов (могут отсутствовать).

**Электронный почтовый адрес** – общепринятое обозначение, однозначно идентифицирующее адрес электронного почтового ящика или адрес почтовой рассылки.

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

**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;

**Web-клиент** – почтовый клиент, обеспечивающий доступ к сервису электронной почты через браузер по протоколу https.

## **2. Цели и задачи Корпоративной почтовой системы**

2.1. Целью Корпоративной почтовой системы ИО РАН является повышение оперативности информационного взаимодействия между сотрудниками ИО РАН за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

2.2. Задачи, решаемые в процессе эксплуатации Корпоративной почтовой системы:

– предоставление всем сотрудникам ИО РАН возможности использования сервисов обмена сообщениями электронной почты посредством единой общеинститутской почтовой системы;

– предоставление бесперебойного доступа к почтовой системе без ограничений по месту и способу подключения;

– внедрение современных пользовательских сервисов почтовой системы;

– предоставление возможности переноса в общеинститутскую почтовую систему почтовых служб с серверов, поддерживаемых на уровне филиалов, отделений и подразделений.

2.3. Работа пользователя с Корпоративной почтовой системой ИО РАН должна соответствовать целям и задачам, определяемым Уставом Института, Стратегией развития ИО РАН и нормативным документам по электронному документообороту и ЭЦП.

### **Организационное обеспечение**

2.4. Корпоративная почтовая система ИО РАН представляет собой комплекс организационных процедур, программных и технических средств, обеспечивающий передачу сообщений по стандартным протоколам передачи данных и позволяющий отправлять, получать, контролировать доставку и прочтение адресатом почтовых сообщений.

2.5. Корпоративная почтовая система ИО РАН является основным электронным инструментом для обмена сообщениями как в пределах телекоммуникационной компьютерной сети ИО РАН, так и со сторонними почтовыми серверами, расположенными в сети Интернет.

2.6. Корпоративная почтовая система Института является основой для реализации сервиса электронной рассылки локальных актов ИО РАН.

2.7. Использование электронного почтового ящика Корпоративной почтовой системы ИО РАН пользователем означает, что он ознакомлен с нормативными документами, регламентирующими порядок работы с Корпоративной почтовой системой ИО РАН (Положение и Правила пользования) и обязуется исполнять изложенные в этих документах требования и указания.

#### **2.8. Виды почтовых ящиков**

3.5.1. В корпоративной почтовой системе ИО РАН создаются следующие виды почтовых ящиков электронной почты:

- **Индивидуальные (личные)** почтовые ящики работников;
- **Официальные** почтовые ящики ИО РАН;
- **Служебные и технические** почтовые ящики структурных подразделений, предназначенные для организации определенных видов деятельности, например, почтовый ящик конференции или ящик для конкурса на замещение вакантных должностей или иного мероприятия и т. п.

3.5.2. Для каждого структурного подразделения и каждого работника ИО 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, в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению. Заявка должна содержать в себе обоснование причин, по которым пользователю должен быть предоставлен доступ к нескольким адресам корпоративной электронной почты.

3.5.3. Внешние совместители ИО РАН, лица, привлекаемые для оказания услуг, выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, могут иметь адрес корпоративной электронной почты ИО РАН в установленном настоящим Положением порядке.

#### **2.9. Адреса электронной почты**

3.6.1. Электронная почта ИО РАН, структурных подразделений и работников создается в домене «ocean.ru» или в доменах третьего уровня филиалов, зарегистрированных на домене «ocean.ru» (например, «abf.ocean.ru»), принадлежащих ИО РАН и имеющих выделенные почтовые сервера в отделениях или являющиеся разделами основного почтового сервера ИО РАН.

3.6.2. Адреса электронной почты, предоставляемые пользователям для информационного обмена, должны быть уникальными и генерироваться автоматически в соответствии с типовой схемой формирования идентификаторов методом транслитерации фамилии и инициалов пользователя, например, [ivanov.nv@ocean.ru](mailto:ivanov.nv@ocean.ru) – адрес почтового ящика Иванова Николая Владимировича. По согласованию с пользователем адреса электронной почты могут быть скорректированы Администратором почтовой системы.

## 2.10. Взаимодействие работников

2.11. Функционирование корпоративной почты в ИО РАН обеспечивает системный администратор, ответственный за администрирование корпоративной почты, назначаемый директором ИО РАН или его заместителем – руководителем ИТ Центра ИО РАН.

### Администратор корпоративной почты:

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

3.8.2. Осуществляет сопровождение программного обеспечения корпоративной почты ИО РАН, устранение ошибок и неисправностей в работе программного обеспечения.

3.8.3. Разрабатывает и реализует политику информационной безопасности для организации защиты информации. Обеспечивает конфиденциальность почтовых сообщений и отправителей. Передача содержимого почтовых ящиков третьей стороне не допускается, за исключением случаев проведения оперативно розыскных мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.4. Ведет учет корпоративных адресов электронной почты.

3.8.5. Обеспечивает своевременное создание, блокирование и удаление почтовых ящиков.

3.8.6. Устанавливает и пересматривает параметры почтовых ящиков с учетом возможностей аппаратно-программных средств ИО РАН.

3.8.7. Обеспечивает архивацию и восстановление электронных почтовых ящиков.

3.8.8. Контролирует использование сервиса корпоративной электронной почты пользователями в соответствии с настоящим Положением.

3.8.9. Ходатайствует об отказе в доступе к сервису пользователям, нарушающим настоящее Положение.

3.8.10. Принимает участие в планировании развития инфраструктуры и сервиса корпоративной электронной почты.

3.8.11. Организует защиту от внешних угроз (вирусов, спама и других видов вредоносных атак).

3.8.12. Осуществляет настройку автоматизированных рабочих мест пользователей в ИО РАН на работу сервиса корпоративной электронной почты и установку клиента электронной почты (при необходимости) для доступа к сервису.

3.8.13. Обучает и консультирует пользователей работе с клиентом электронной почты.

### 2.12. Отдел кадров:

3.9.1. 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 ИО РАН. Заявки формируются по форме, утвержденной Приложением 2 к настоящему Положению.

3.9.2. Передаст сформированные заявки администратору по электронной почте в день составления заявки.

### 2.13. Иные работники:

3.10.1. Руководители подразделений ИО РАН формируют заявки по форме, утвержденной Приложением 2 к настоящему Положению, в случаях создания, изменения наименования и т. п. подразделения ИО РАН на основании приказа директора ИО РАН, и передают эти заявки администратору по электронной почте или в службу дежурного администратора.

3.10.2. 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 или в службу дежурного администратора.

3.10.3. Работник ИО 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.

### 3. Техническое обеспечение и обслуживание

3.1. Программно-аппаратной основой Корпоративной почтовой системы ИО РАН являются:

- серверы службы каталогов (доменных служб) и серверы баз данных, содержащие учетные записи пользователей, списки рассылок;
- почтовые серверы и их компоненты (пограничный сервер, транспортный агент, ретранслятор, сервер доступа и пр.);
- средства обеспечения безопасности почтовой системы (межсетевые экраны, электронные сертификаты, списки контроля доступа, электронные подписи и пр.);
- программное обеспечение, используемое для фильтрации сообщений электронной почты, соответствующих политикам и критериям нежелательной почты, или содержащих вредоносные вложения;
- программное обеспечение, используемое для осуществления доступа к почтовому ящику и обработке хранящихся в нем почтовых сообщений (с помощью веб-интерфейса или установленного программного обеспечения на АРМ пользователя).

3.2. Транспортной средой Корпоративной почтовой системы ИО РАН является телекоммуникационная компьютерная сеть ИО РАН. При этом транспортная среда не является составной частью Корпоративной почтовой системы, организация сетевой связности между пользователями и серверами почтовой системы обеспечивается администраторами сетевого операционного центра ИО РАН.

3.3. Эксплуатация Корпоративной почтовой системы заключается в приеме и передаче сообщений электронной почты и использовании сервисных возможностей клиентского программного обеспечения на рабочем месте пользователя.

3.4. Корпоративная почтовая система построена на открытых и стандартных протоколах передачи, которые не являются средством гарантированной доставки информации. С целью проверки успешной доставки электронного сообщения необходимо использовать предусмотренную почтовым программным обеспечением систему уведомлений о принятии сообщений либо проверку по альтернативным каналам информации (SMS и прочие).

3.5. Обслуживание и администрирование Корпоративной почтовой системы ИО РАН возлагается на сотрудников Службы поддержки и развития общепитетутских ресурсов коллективного пользования в структуре Центра информационных ресурсов и технологий Института. Количество сотрудников службы, в должностные обязанности которых входит обслуживание и администрирование Корпоративной почтовой системы, определяется количеством активных пользователей и почтовых ящиков, а также объемом необходимых работ по техническому обслуживанию, администрированию и развитию почтовой системы.

3.6. В задачи администрирования почтовой системы входит:

- создание, подключение, отключение, удаление учетных записей пользователей и их регистрация в почтовой системе;
- обеспечение работоспособности серверных технических средств и серверного программного обеспечения почтовой системы;
- обеспечение сохранности электронной почты путем резервного копирования и восстановления при сбоях;
- регулярный мониторинг состояния работы компонентов почтовой системы и принятие мер по устранению возникающих неисправностей;

3.7. Обслуживание и администрирование почтовой системы включает:

- организацию подключения пользователей к почтовой системе в соответствии с порядком предоставления доступа к почтовой системе, изложенного в разделе 5

настоящего Положения;

- обеспечение работоспособности и правильности эксплуатации технических средств и программного обеспечения почтовой системы, сохранности электронной почты путем регулярного резервного копирования и последующего восстановления при сбоях (в объеме технических и технологических возможностей используемого аппаратного и программного обеспечения);
- предоставление пользователям инструкций и технической поддержки по работе с базовым клиентским программным обеспечением для доступа к Корпоративной почтовой системе (базовым клиентским программным обеспечением является доступ посредством входящего в офисный пакет Outlook, Mozilla Thunderbird и почтовый веб-клиент, размещенный по адресу <https://webmail.ocean.ru>);
- оказание администраторам подразделений консультационной помощи по техническим вопросам организации доступа к почтовой системе;
- информирование руководителей о нарушениях требований нормативных документов и других ситуациях, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информации или сбоям в работе почтовой системы.

3.8. Администратор почтовой системы имеет право:

- запретить или ограничить доступ пользователя к почтовой системе при нарушении требований нормативных документов (настоящего Положения);
- архивировать устаревшую корреспонденцию при превышении установленного объема хранения в почтовом ящике, уничтожить архивные копии с согласия пользователя.

3.9. Структурные подразделения Института могут вносить предложения по повышению уровня обслуживания Корпоративной почтовой системы, состава предоставляемых услуг и сервисов.

3.10. Настройка клиентского программного обеспечения для доступа к Корпоративной почтовой системе на рабочих местах пользователей, консультация по работе с ним возлагаются на технических специалистов сетевого операционного центра ИО РАН.

3.11. В обязанности администратора почтовой системы не входит обучение и консультация пользователей по работе с клиентским программным обеспечением, отличным от базового.

#### **4. Общий порядок использования Корпоративной почтовой системы**

4.1. Правила пользования Корпоративной почтовой системой определяются настоящим Положением по использованию Корпоративной почтовой системы (Приложение 1).

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

5.2.1. Создание индивидуального (личного) почтового ящика работника осуществляется по заявке сотрудника с визой руководителя подразделения или отдела кадров. (Приложение №2).

5.2.2. Создание почтового ящика структурного подразделения ИО РАН осуществляется по заявке руководителя подразделения.

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

5.2.4. Создание служебных и технических почтовых ящиков осуществляется на основании заявки руководителя структурного подразделения по согласованию с руководителем ИТ-Центра или заместителем директора по информационным ресурсам, технологиям и издательской деятельности. (Приложение №3).

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



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

5.3.2. Процедура удаления предполагает предварительную блокировку почтового ящика в случае его не востребованности в течение 3 (трех) месяцев, а в случае служебных и технических почтовых ящиков ИО РАН, не востребованных в течение 6 (шести) месяцев – его безвозвратное удаление.

5.3.3. Почтовые сообщения из долговременного архива переписки не удаляются.

5.3.4. Отмена блокировки возможна в течение сроков, установленных в пункте 5.3.2 настоящего Положения, путем оформления соответствующего указания (заявки), подаваемой тем должностным лицом, на основании чьего указания (заявки) почтовый ящик был создан.

5.3.5. 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 ИО РАН или лица его замещающего.

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

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

5.4.2. По обоснованному требованию руководителя подразделения (непосредственного руководителя работника) согласованного с заведующим Отделом ИТ.

5.4.3. При попытке осуществления рассылок писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой ограничено или запрещено законодательством Российской Федерации с последующим обязательным уведомлением о блокировке заведующим Отделом ИТ.

5.4.4. Предоставления доступа к почтовому ящику третьим лицам.

5.4.5. Использования почтового ящика работником ИО РАН с нарушением установленных правил пользования.

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

4.5. Администратор осуществляет полное резервное копирование серверов корпоративной электронной почты по утвержденному заведующим Отделом ИТ графику.

4.6. 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 ИО РАН.

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

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

4.9. Подключение пользователей к Корпоративной почтовой системе осуществляется самостоятельно через локальное почтовое приложение или почтовый веб-клиент (страница «ПОЧТА» в заголовке официального сайта ИО РАН <https://webmail.ocean.ru>, используя почтовую учетную запись (логин и пароль от почтового ящика).

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ ИНСТИТУТА ОКЕАНОЛОГИИ им. П.П. ШИРШОВА РАН

1. Настоящие «Правила пользования электронной почтой Института океанологии им. П.П. Ширшова РАН» (далее - Правила) определяют порядок использования корпоративной электронной почты в Институте океанологии им. П.П. Ширшова РАН (ИО РАН).
2. Работник ИО 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.
3. Перечень ответственных работников, использующих при выполнении своих трудовых обязанностей, официальный почтовый ящик ИО РАН, почтовые ящики подразделений, служебные и технические почтовые ящики, утверждает директор ИО РАН, лицо его замещающее или заместитель директора по ИТ – руководитель ИТ-Центра.
4. Пользователю создается почтовый ящик на сервере и учетная запись, в состав которой входит **логин** (адрес электронной почты) и **пароль** (также возможно наличие дополнительной аутентификационной информации). Учетная запись передается пользователю в электронном или печатном виде; **пользователь не должен сообщать или передавать пароль к своей учетной записи и дополнительную аутентификационную информацию другим лицам.** С момента активации учетной записи в почтовой системе пользователь может начать использование электронной почты, предварительно ознакомившись с требованиями нормативных документов (Положение и Правила), регламентирующих порядок работы с почтовой системой.
5. Подключение и настройка клиентского программного обеспечения для работы с Корпоративной почтовой системой производится пользователем самостоятельно, либо с помощью технического специалиста Отдела ИТ.
6. **Пользователь корпоративной электронной почты обязан:**
  - 6.1. Обеспечить сохранность пароля от почтового ящика, в том числе хранить его в недоступном для посторонних лиц месте.
  - 6.2. Использовать корпоративную почту исключительно для целей, связанных с исполнением своих трудовых обязанностей в ИО РАН.
  - 6.3. Соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовым сообщениями.
  - 6.4. Соблюдать требования настоящего Положения и Правил пользования корпоративной почтой ИО РАН.
  - 6.5. Проверять поступившие сообщения на почту с учетом следующего:
    - для административно-управленческого персонала, сотрудников административно-хозяйственного отдела, отдела кадров, руководителей структурных подразделений проверять поступление почты не реже 2-х раз в день;
    - для научных работников ИО РАН – не реже 1-го раза в день.
    - проверять антивирусными средствами все передаваемые и принимаемые по электронной почте файлы;
    - не открывать почтовые сообщения с неизвестных подозрительных адресов и сообщения, адресованные на другие адреса (подставленные имена);
    - ставить в известность администраторов почтовой системы о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.
  - 6.6. В случае обнаружения несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к почтовому ящику оперативно сообщить об этом

администратору по рабочему телефону +7-495-380-41-50 доб. 03-74 или по адресу электронной почты admin@ocean.ru.

6.7. Перед отправлением почты перечитать текст письма, проверить правильность введенного электронного адреса получателя, тему, грамматику и наличие подписи, а также состав вложенных файлов и их размер.

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

6.9. 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.

7. Пользователю корпоративной электронной почты ИО РАН запрещается разглашать в отправляемых и поступающих на почтовые корпоративные адреса/ящики в домене «ocean.ru» и его поддоменах сообщениях:

7.1. 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.

8. Пользователю корпоративной электронной почты запрещается рассылать:

8.1. Информацию, составляющую государственную или коммерческую тайну;

8.2. Недостоверную информацию, а также сообщения, содержащие угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, оскорбления, порочащие честь и достоинство других лиц, порочащих деловую репутацию ИО РАН.

8.3. Информацию и материалы, способствующие разжиганию национальной розни и (или) этнокультурной вражды, подстрекающие к насилию, призывающую к совершению противоправной деятельности и действий и (или) противоречащую принципу неотвратимости наказания.

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

8.5. Файлы и (или) программное обеспечение, предназначенное для получения несанкционированного доступа к компьютерному или телекоммуникационному оборудованию ИО РАН или к информации, хранимой на таком оборудовании, с целью несанкционированного использования ресурсов оборудования или причинения иного вреда.

8.6. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) сообщений, если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей.

8.7. Использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку из сети Интернет рекламных материалов, не связанных с научной, учебной деятельностью или исполнением служебных обязанностей.

8.8. Предоставлять другим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.

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

9.1. Регулярно очищать папки с удаленной и нежелательной почтой.

9.2. Регулярно очищать папки входящих писем от спама и помечать исходящие адреса таких писем как нежелательную почту путем переноса этих писем в папку Спам (Spam или Junk).

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

10. Подключение и настройка клиентского программного обеспечения для работы с

Корпоративной почтовой системой производится пользователем самостоятельно, либо с помощью технического специалиста Отдела ИТ.

11. Для удобства переписки между пользователями в клиентском программном обеспечении почтовой системы используется электронная Глобальная адресная книга, включающая сведения о контактах и адресах электронной почты сотрудников ИО РАН. Персональная адресная книга (список контактов) ведется пользователем самостоятельно.

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

Приложение №2 к Положению о порядке использования корпоративной электронной почты

Заместителю заведующего Отделом Информационных Технологий ИО РАН,  
Системному администратору почтовой службы  
А.В. Муратову

От

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

Служебная записка (заявка)

Прошу зарегистрировать индивидуальную (личную) учетную запись и открыть почтовый ящик электронной корпоративной почты на почтовом сервере Института: OCEAN.RU, ATLANTIC.OCEAN.RU, ABF.OCEAN.RU, SPB.OCEAN.RU, KF.OCEAN.RU (необходимое подчеркнуть)

Имя (**login**): \_\_\_\_\_@ocean.ru (используя только лат. буквы и цифры)

Пароль (**password**): \_\_\_\_\_ (содержит маленькие буквы, большие буквы и цифры, и/или спец символы - не менее 8 знаков)

Данные для регистрации:

Фамилия, Имя, Отчество (полностью)	
Подразделение	
Должность	
Ученая степень / звание	
№ помещения	
Телефон (моб./служ./дом.)	
Фамилия, Имя, Отчество, должность заведующего подразделением	

С Положением о порядке использования корпоративной электронной почты и п.6.4 и п. 12 Правил использования почты ознакомлен.

Заявитель: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись (расшифровка)

Виза заведующего подразделением \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись (расшифровка)

Виза руководителя Отдела кадров \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Подпись (расшифровка)

Или

