

# **Положение об использовании корпоративной электронной почты**

## **Термины, используемые в Положении**

**Спам** – массовая несанкционированная рассылка коммерческой, рекламной и иной информации.

**Вредоносное программное обеспечение (ПО)** – программы, предназначенные для несанкционированного доступа, блокирования, копирования, удаления информации или нарушения работы информационной системы.

**Фишинг** – вид интернет-мошенничества, целью которого является получение доступа к конфиденциальным данным пользователей (логины, пароли, данные банковских карт) путем рассылки писем от имени известных организаций.

**Компрометация учетных данных** – ситуация, при которой пароль или иные данные для доступа к почтовому ящику стали известны третьим лицам.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение использования корпоративной электронной почты (далее – Положение) определяет порядок создания, использования, отправки, получения и хранения электронных сообщений с использованием корпоративных электронных почтовых ящиков в ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», внутренними политиками информационной безопасности Университета и настоящим Положением.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Университета, которым предоставлен корпоративный почтовый ящик с доменным именем @oreluniver.ru (или иным доменом Университета).

1.4. Корпоративная электронная почта находится в подведомственности Университета и предназначена для решения служебных задач и образовательного процесса. Администрация Университета оставляет за собой право осуществлять мониторинг использования почтовых ресурсов в целях обеспечения безопасности и соблюдения настоящего Положения.

## **2. Цели и область применения**

2.1. Корпоративная электронная почта должна использоваться в следующих целях:

- Ведение внутренней и внешней служебной переписки;
- Обмен информацией, связанной с образовательной, научной, административной и иной деятельностью Университета;
- Коммуникация с обучающимися, государственными органами и иными внешними контрагентами по вопросам деятельности Университета;
- Рассылка официальных объявлений, приказов и распоряжений.

2.2. Запрещается использовать корпоративную почту для:

- Личных, семейных и иных подобных целей;
- Рассылки коммерческой, рекламной или иной информации, не связанной с деятельностью Университета;
- Передачи материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, без использования средств криптографической защиты, утвержденных в установленном порядке;
- Рассылки спама, неподтверждённой информации, материалов, нарушающих этические нормы, а также содержащих клевету, оскорблений или дискриминацию;
- Регистрации на интернет-ресурсах (социальные сети, онлайн-магазины и т.д.), за исключением ресурсов, требующих обязательной образовательной/научной регистрации (например, научные базы данных, библиотеки и иное).

2.3. В случае необходимости регистрации на интернет-ресурсах пользователь электронной почты обязан уведомить Центр информатизации в установленном порядке о намерении использовать электронную почту для регистрации на Интернет-ресурсе.

### **3. Порядок создания и управления почтовыми ящиками**

3.1. Создание корпоративных почтовых ящиков осуществляются Центром информатизации Университета на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений Университета с указанием обоснования необходимости использования корпоративной почты.

3.1.2. В случае одобрения заявки на почтовом сервисе Университета в течение трех рабочих дней выделяется уникальное имя для почтового ящика (часть до символа «@»), состоящее из букв латинского алфавита, цифр и специальных символов «-», «.» и генерируется пароль для доступа к почтовому ящику.

3.1.3. Выдача паролей под роспись осуществляется руководителям структурных подразделений (в случае создания корпоративного почтового ящика для подразделения) и сотрудникам (в случае создания персональных почтовых ящиков) под роспись сотрудниками Центра информатизации по адресу: Наугорское ш., д. 40, Интернет-Центр, класс №3.

3.2. При увольнении сотрудника, ликвидации подразделения или отчислении обучающегося доступ к почтовому ящику блокируется. По запросу руководителя подразделения переписка может быть перенаправлена другому сотруднику или архивирована в установленном порядке.

3.3. Архив электронной почты подлежит хранению в течение 5 (пяти) лет в целях обеспечения возможности восстановления информации в служебных и оперативных нуждах, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4. Создание и управление псевдонимами почтовых ящиков осуществляется Центром информатизации по обоснованному служебному запросу руководителя структурного подразделения.

3.4.1. Настройка пересылки сообщений на другой корпоративный почтовый ящик внутри домена Университета допускается в случаях временного отсутствия сотрудника (отпуск, больничный, командировка и иное) по согласованию с непосредственным руководителем. Ответственность за работу с перенаправленной почтой несет сотрудник, на ящик которого настроена пересылка.

3.5. Администрация почтовой системы осуществляет автоматическое сканирование всех входящих, исходящих и внутренних электронных сообщений с использованием антивирусных средств, систем защиты информации (СЗИ) и иного ПО для обеспечения безопасности информационной инфраструктуры Университета.

3.6. В целях поддержания работоспособности почтовой системы осуществляется автоматическая очистка:

- Сообщения, содержащихся в почтовых каталогах «Спам», находящиеся в ней более 7 (семи) календарных дней;
- Сообщения, содержащихся в почтовых каталогах «Корзина», находящиеся в ней более 14 (четырнадцати) календарных дней.

3.6.1. Университет не несёт ответственности за утерю электронных почтовых сообщений и информации, содержащихся в них, в случаях, если срок хранения сообщений в указанных в п. 3.5 каталогах превышает установленное время.

3.7. Для каждого почтового ящика устанавливается квота – максимальный объем дискового пространства для хранения сообщений и вложений.

3.7.1. Квота по умолчанию для новых почтовых ящиков пользователей составляет 150 (сто пятьдесят) мегабайт.

3.7.2. Увеличение квоты возможно по служебной записке, направленной руководителем структурного подразделения в Департамент информатизации и перспективного развития, с обоснованием производственной необходимости. Решение об увеличении принимается Центром информатизации по результатам рассмотрения запроса.

3.8. Пользователи почтовых ящиков несет персональную ответственность за поддержание своего почтового ящика в состоянии, при котором не превышается установленная квота, включая своевременное удаление ненужных сообщений и очистку папок «Корзина» и «Спам». В случае превышения квоты пользователь не сможет получать новые сообщения до освобождения места. Университет не несёт ответственности за неполучение сообщений и утерю входящей корреспонденции вследствие превышения квоты.

3.9. В целях обеспечения работоспособности, безопасности почтовой системы и соблюдения настоящего Положения, Центр информатизации в установленном порядке имеет право

осуществлять следующие действия с почтовыми ящиками и их содержимым без предварительного уведомления пользователя:

- Осуществлять мониторинг обезличенных метаданных почтового трафика (отправитель, получатель, время, размер письма, факт наличия вложений) для анализа нагрузок и выявления аномальной активности;
- Немедленно блокировать доступ к почтовому ящику при обнаружении признаков компрометации учетных данных, несанкционированного доступа, рассылки спама или вредоносного программного обеспечения, а также иных действий, создающих угрозу информационной инфраструктуре Университета;
- Удалять сообщения, идентифицированные антивирусными средствами и антиспам-фильтрами как вредоносные или представляющие угрозу безопасности, до их поступления в почтовый ящик пользователя;
- По мотивированному запросу уполномоченных лиц Университета (в рамках служебного расследования, внутренней проверки) или на основании официального запроса правоохранительных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации — предоставлять доступ к содержимому почтового ящика (включая просмотр, мониторинг, копирование, экспорт переписки) уполномоченным сотрудникам Университета;
- Проводить плановую или выборочную архивацию переписки почтовых ящиков для целей долгосрочного хранения в соответствии с правилами архивного дела Университета и законодательством РФ;
- Выполнять необходимые технические операции (изменение параметров, обновление политик, резервное копирование, перенос, временное отключение) для проведения плановых работ, обслуживания и модернизации почтовой системы.

## **4. Требования к безопасности и конфиденциальности**

4.1. В целях соблюдения технической информационной безопасности устанавливается следующая парольная политика:

- Запрещается использовать простые пароли (например, «123456», «password», «qwerty», «1q2w3e4g»);
- Запрещается использовать в паролях персональные данные (ФИО, даты рождения и иное), а также комбинации слов, связанных с подразделениями;
- Пароль должен содержать не менее 14 символов, включать заглавные и строчные буквы латинского алфавита и цифры.

4.2. Пароль доступа к почтовому ящику может быть изменен только Центром информатизации:

- По мотивированному запросу и по согласованию с руководителем структурного подразделения;

- В одностороннем порядке в случаях возникновения угрозы информационной безопасности, в том числе при получении данных о компрометации учетных данных (утечке пароля), несанкционированном доступе к ящику или при использовании ящика для рассылки спама, вредоносного программного обеспечения и иных противоправных действий.

4.3. Запрещается пересыпать по электронной почте персональные данные сотрудников или обучающихся (паспортные данные, ИИН, СНИЛС, адреса, медицинская информация и иное) в открытом виде. Передача таких данных допускается только в зашифрованном виде (например, в запароленном архиве, пароль к которому сообщается получателю иным способом (например, по телефону), либо с использованием средств электронной подписи или криптографической защиты).

4.4. Запрещается пересыпать информацию, составляющую коммерческую тайну Университета, без предварительного согласования с непосредственным руководителем и руководством Университета.

4.5. Запрещается открывать вложения и переходить по ссылкам в сообщениях от неизвестных и недоверенных отправителей.

4.6. Сообщения, вызывающие подозрение (запрос пароля, данные банковских карт и иное), необходимо немедленно перенаправлять в Центр информатизации для проверки путём пересылки на почтовый адрес «[mailreport@oreluniver.ru](mailto:mailreport@oreluniver.ru)» и не отвечать на такое письмо, не переходить по ссылкам, а также не открывать вложения.

4.7. Доступ к содержимому почтового ящика со стороны уполномоченных сотрудников и администрации Университета может быть организован в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными актами Университета, а также в целях расследования инцидентов информационной безопасности, обеспечения работоспособности системы и по обоснованному запросу правоохранительных органов в установленном законом порядке.

## **5. Технические требования и правила доступа**

5.1. Доступ к корпоративной электронной почте осуществляется следующими способами:

- Через веб-интерфейс по адресу <https://mail.oreluniver.ru/> из внутренней локальной сети Университета;
- С использованием совместимых почтовых клиентов (например, Mozilla Thunderbird) по протоколам IMAP, POP3, SMTP.

5.2. Доступ к корпоративной электронной почте посредством веб-интерфейса, а также с использованием протоколов IMAP, POP3 и SMTP допускается только из внутренней локальной сети Университета.

5.3. Не допускается автоматическая или ручная пересылка корреспонденции или её части на внешние почтовые адреса, не принадлежащие домену Университета (@oreluniver.ru), за исключением случаев, прямо предусмотренных служебной необходимостью и согласованных с Центром информатизации.

5.4. Запрещается организация и использование любых технических средств и программного обеспечения (включая почтовые сборщики, скрипты и т.п.), предназначенных для обхода установленных ограничений, за исключением использования официальных служб удалённого доступа к сети Университета для удаленной работы (виртуальные частные сети).

5.5. Запрещается использование средств автоматизации (массовой рассылки) без письменного согласования с Центром информатизации. В случае выявления несанкционированной автоматической рассылки почтовых сообщений Центр информатизации имеет право заблокировать учётную запись.

5.6. Сервис корпоративной почты не гарантирует совместимость и корректную работу с устаревшим программным обеспечением и операционными системами, а также с почтовыми клиентами, не поддерживающими современные стандарты шифрования (TLS) для протоколов IMAP, POP3 и SMTP.

## **6. Правила составления и оформления электронных сообщений**

6.1. Тема сообщения должна четко отражать содержание сообщения.

6.2. Сообщение должно начинаться с приветствия и обращения к адресату. В конце сообщения должна быть автоматическая подпись, содержащая:

- 1) ФИО отправителя;
- 2) Должность;
- 3) Наименование структурного подразделения;
- 4) Наименование Университета;
- 5) Контактный телефон;
- 6) Ссылку на официальный сайт Университета.

6.3. Текст сообщения должен быть составлен грамотно, в соответствии с нормами русского языка (или иного языка, на котором ведется переписка), лаконично, вежливо и информативно.

6.3.1. Категорически запрещается использование нецензурной лексики (мат), грубых или оскорбительных выражений, жаргонизмов и сленга, не связанного с профессиональной деятельностью.

6.4. Запрещено написание всего текста сообщения или его фрагментов в верхнем регистре.

6.5. Не допускается использование эмодзи, смайликов, стикеров и иных неформальных графических элементов.

6.6. Следует избегать излишнего и необоснованного форматирования текста (множественных шрифтов, цветов, размеров), мешающих восприятию смысла сообщения.

6.7. При пересылке сообщения третьему лицу необходимо обеспечить конфиденциальность переписки. Удаляйте из цепочки сообщений адреса и информацию, не предназначенную для нового получателя.

6.8. Во вложениях к письмам разрешается передавать файлы, непосредственно относящиеся к служебной деятельности и целям переписки (документы, презентации, таблицы, изображения для рабочих задач, утвержденные формы и шаблоны).

6.8.1. Запрещается пересылать исполняемые файлы, а также файлы с двойными расширениями.

6.8.2. Не допускается рассылка файлов, нарушающих авторские права, содержащих нелицензионное программное обеспечение, личные материалы (фотографии, видео нерабочего характера), а также любые файлы, не имеющие отношения к работе Университета.

6.8.3. Для передачи конфиденциальной или персональной информации должны использоваться зашифрованные архивы или шифрование, при этом пароль для открытия должен сообщаться получателю по иному каналу связи, отличному от электронной почты.

6.8.4. Размер вложений не должен превышать установленных системных пределов.

## **7. Ответственность за нарушение Положения**

7.1. Нарушение настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета.

7.2. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, нарушение может повлечь административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все пользователи корпоративной электронной почты должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

8.2. Контроль за соблюдением Положения осуществляется Департаментом информатизации и перспективного развития совместно с руководителями структурных подразделений.

8.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения.