

**ГОРОДСКОЕ КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ОСНОВАНИЕ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГКП «Основание»

_____ А.А. Гавриков

ПУ 7.5 - 03

ПРАВИЛА

**доступа и работы с электронной почтой
в ГКП «Основание»**

РАЗРАБОТАЛ

Администратор баз данных
информационно-технического отдела
М.В.Подтеребо

дата

подпись

СОГЛАСОВАНО

Начальник информационно-технического
отдела

О.В.Волошин

дата

подпись

г. Запорожье ГКП «Основание»	Правила доступа и работы с электронной почтой в ГКП «Основание»	2014

Содержание

1	Определение терминов.....	3
2	Общие положения.....	3
3	Порядок подключения к системе электронной почты.....	4
4	Порядок работы с системой электронной почты.....	4
5	Пользователям системы электронной почты запрещается:.....	6
6	Ответственность за нарушения.....	7
7	Решение проблем.....	7
	Приложение 1 к «Правилам доступа и работы с электронной почтой».....	8
	Приложение 2 к «Правилам доступа и работы с электронной почтой».....	8
	Приложение 3 к «Правилам доступа и работы с электронной почтой».....	8

г. Запорожье ГКП «Основание»	Правила доступа и работы с электронной почтой в ГКП «Основание»	2014

1 Определение терминов

- 1.1 «Электронная почта» - совокупность технических и программных средств, обеспечивающая транспорт данных в электронном виде внутри локальной вычислительной сети (далее – ЛВС) ГКП «Основание» и за ее пределы (другие организации и Интернет).
- 1.2 «Администратор ЛВС» - работник, который контролирует состояние ЛВС, согласно функциональным обязанностям по должностной инструкции.
- 1.3 «Домен» - централизованно администрируемое логическое объединение сетевых ресурсов в ЛВС в группы.
- 1.4 «Учётная запись» - информация о пользователе сети (имя пользователя, его пароль, права доступа к ресурсам и привилегии при работе в сети, ФИО, номера телефонов, адреса электронной почты и т.п.).
- 1.5 «Электронный адрес» - строка символов, состоящая из имени почтового ящика и имени узла (домена), в к котором зарегистрирован почтовый ящик, разделенных знаком "@".
- 1.6 «Почтовый ящик» - дисковое пространство на сервере, выделенное для хранения входящих и исходящих писем пользователя.

2 Общие положения

- 2.1 Правила доступа и работы с электронной почтой (далее по тексту - Правила) определяют порядок и условия пользования системой электронной почты.
- 2.2 Все ранее изданные документы ГКП «Основание», регламентирующие доступ к системе корпоративной электронной почты, противоречащие настоящим Правилам, считаются утратившими силу.
- 2.3 В случае если какой-то из пунктов настоящих Правил вступает в противоречие с действующим законодательством Украины, этот пункт на период действия соответствующего законодательного или нормативного акта не применяется.
- 2.4 В случае если какой-либо вопрос не отражен ни в одном из пунктов настоящих Правил, он решается в соответствии с приказами, распоряжениями и указаниями, действующими в ГКП «Основание». Если такие документы отсутствуют, то решение принимается администратором ЛВС и утверждается начальником информационно-технического отдела (далее – ИТО).
- 2.5 Адрес электронной почты предоставляется пользователям для выполнения производственных задач. Поскольку ГКП «Основание» несёт ответственность за действия своих пользователей, с целью минимизации рисков ГКП «Основание» вправе организовать систему контроля и мониторинга за действиями пользователей. Переписка, осуществляемая со служебных почтовых адресов, подлежит соответствующему учёту.
- 2.6 Исполнение данных Правил является обязательным для всех пользователей, подключенных к системе корпоративной электронной почты.
- 2.7 В Правила могут вноситься изменения и дополнения, связанные с изменениями работы почтового узла, корпоративной политики безопасности и сохранности данных, существующего законодательства.
- 2.8 Любое изменение существующих Правил оформляется приказом ГКП «Основание».
- 2.9 Администратор ЛВС ГКП «Основание» имеет право проводить проверки сообщений, которые передаются по каналам электронной почты.

г. Запорожье ГКП «Основание»	Правила доступа и работы с электронной почтой в ГКП «Основание»	2014

- 2.10 Все спорные вопросы по выполнению того или иного пункта настоящих Правил решаются совместно администратором ЛВС ГКП «Основание» и начальником ИТО.
- 2.11 Контроль за выполнением Правил производится администратором ЛВС ГКП «Основание» и начальником ИТО.
- 2.12 Содержимое электронного почтового ящика сотрудника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию непосредственного либо вышестоящего руководителя.

3 Порядок подключения к системе электронной почты

- 3.1 Доступ пользователей к системе электронной почты предоставляется на основании письменного заявления. Форма заявления приведена в Приложении №1.
- 3.2 Пользователь подключается к персональному или (и) коллективному почтовым ящикам только с использованием средств персональной аутентификации: имени пользователя и пароля.
- 3.3 Имя почтового ящика определяется на основании политики почтового сервера и представляет собой следующий шаблон «Фамилия.(Первая буква имени)@domain», где «имя» и «фамилия» задаются администратором ЛВС и не может быть изменено пользователем самостоятельно.
- 3.4 Допускается создание псевдонимов для персонального почтового ящика, связанных с целевым назначением.
- 3.5 Пароль доступа к почтовому ящику соответствует паролю пользователя, зарегистрированному в ЛВС и устанавливается пользователем. Пароль должен соответствовать политике безопасности, принятой в ЛВС начальником ИТО (ПРАВИЛА доступа и условий работы в локальной вычислительной сети и домене Active Directory ГКП «Основание»).
- 3.6 Сотрудники получают доступ к сети Интернет после ознакомления со следующими документами: «Правила доступа и работы с электронной почтой», «Правила работы с Интернет».

4 Порядок работы с системой электронной почты

- 4.1 Персональный почтовый ящик пользователя является местом хранения всех принятых, отправленных, удаленных и отложенных писем, персональной и глобальной адресных книг, расписаний задач, заметок, подписок новостей, календаря.
- 4.2 Все входящие письма помещаются в папку «Входящие». Письма, отправляемые пользователем, после отправки адресату копируются в папку «Отправленные». Письма, которые по каким либо причинам не могут быть доставлены почтовому серверу, хранятся в папке «Исходящие». Письма, удаленные пользователем из любой из выше указанных папок помещаются в папку «Удаленные». Письма, работа над которыми не завершена, помещаются в папку «Черновики».
- 4.3 Пользователь имеет право создавать любое количество папок, вложенных в папки «Входящие», «Отправленные», «Удаленные», «Черновики» почтового ящика.
- 4.4 Пользователь имеет право самостоятельно создавать любое количество правил сортировки входящих писем и использовать их по своему усмотрению.

г. Запорожье ГКП «Основание»	Правила доступа и работы с электронной почтой в ГКП «Основание»	2014

4.5 В ГКП «Основание» корпоративным стандартом программного обеспечения электронной почты являются: Thunderbird (<http://www.mozilla.org/ru/thunderbird/>), Microsoft Office Outlook 2007.

4.6 Пользователь может использовать все стандартные сервисные возможности, предоставляемые почтовым клиентом в объеме, разрешенном политикой безопасности почтового сервера. В зависимости от используемого почтового клиента сервисными возможностями могут быть:

- «Календарь» - для планирования своего рабочего дня, напоминания о событиях, праздниках.
- «Задачи» - создание, модификация и удаление собственных задач. Возможность контроля исполнения с оповещением. Интеграция со средством «Календарь». История выполненных задач.
- «Контакты» (адресная книга) - создание, модификация и удаление личных визитных карточек. Возможность сортировки, поиска отбора. Возможность использования средств синхронизации средства «Контакты» с ноутбуками, карманными ПЭВМ, электронными записными книжками, мобильными телефонами.
- «Заметки» - создание, модификация, хранение и удаление заметок.
- Использование общих папок, для которых пользователю предоставлены права доступа.
- Использование средств коллективной работы на основе технологии Microsoft SharePoint. Возможность самостоятельного создания и документа общего пользования и применения его в совместной работе.
- Возможность использования групп рассылки.
- Возможность поиска информации о пользователях электронной почты ГКП «Основание» по глобальному списку адресов с использованием неполной информации.
- Возможность поиска по общим папкам необходимой информации. Поиск может осуществляться как по имени документа, так и по контексту, отдельным словам, дате создания или модификации, автора документа.
- Возможность автономной работы Microsoft Office Outlook с последующей синхронизацией папок, выбранных самостоятельно.
- Возможность запроса о получении и прочтении отправленного сообщения.

4.7 Каждому почтовому ящику пользователя выделяется 100 Мб дискового пространства на почтовом сервере, для хранения информации. Пользователь обязан самостоятельно контролировать содержимое почтового ящика и удалять все ненужные или устаревшие сообщения. При необходимости увеличения объема почтового ящика пользователь пишет служебную записку за подписью руководителя подразделения на имя начальника ИТО, аргументируя необходимость увеличения объема. Пример заявки приведен в Приложении 2.

4.8 В случае производственной необходимости и с целью получения общей информации, для каждой службы, отдела и рабочей группы создается коллективный почтовый ящик.

4.9 Разрешается отправлять и принимать вложенные в письмо файлы следующих типов:

- Все файлы пакета Microsoft Office.
- Файлы, упакованные архиватором ZIP, WINZIP, RAR, WINRAR (пересылать самораспаковывающиеся и защищенные паролем архивы не допускается).

г. Запорожье ГКП «Основание»	Правила доступа и работы с электронной почтой в ГКП «Основание»	2014

- Текстовые файлы, не содержащие исполняемый код для любой операционной системы.
- Файлы графических изображений, если эти изображения используются в производственных целях (фотографии мест повреждений, термограммы, схемы сетей, схемы оборудования и т.д.).

4.10 С целью контроля исполнения Правил, соответствия действий пользователей существующему законодательству ведется полный учет работы пользователей электронной почты. Администратор ЛВС имеет право вести мониторинг сообщений, передаваемых по каналам электронной почты.

4.11 Руководитель подразделения, в котором работает пользователь, и начальник ИТО имеют право получить информацию об электронных адресах абонентов пользователя, объеме переданной и принятой информации, периодичности отправки и приема писем.

5 Пользователям системы электронной почты запрещается:

«Правила доступа и работы с электронной почтой» являются важнейшим элементом общекорпоративной политики информационной безопасности и неотделимы от нее. Система корпоративной электронной почты является собственностью компании и может быть использована **только** в служебных целях. Использование системы корпоративной электронной почты в других целях категорически запрещено.

- 5.1 Пользователь не имеет права использовать чужую учетную запись для доступа к почтовому ящику.
- 5.2 Пользователь не имеет права передавать свои полномочия другим пользователям за исключением случаев длительного отсутствия сотрудника и необходимости функционирования почтового ящика отсутствующего сотрудника (Пример заявки на изменение полномочий для почтового ящика сотрудника приведена в Приложении 3). Ответственность за последствия всех действий в этом случае несет владелец учетной записи.
- 5.3 Принимать, распространять или получать доступ к информации, запрещенной законодательством Украины, (включая закон о защите авторских и смежных прав).
- 5.4 Использовать систему электронной почты в коммерческих и личных целях.
- 5.5 Вести личный бизнес во всех его проявлениях. (Рассылка коммерческих или рекламных предложений, прием предложений от других фирм и компаний, поиск информации прямо или косвенно связанный с личным бизнесом и др.)
- 5.6 Формировать и работать с листами рассылки любой тематики, за исключением работы с внутренними листами рассылки системы корпоративной электронной почты.
- 5.7 Рассылать информационные сообщения с непроверенной, недостоверной или не правдивой информацией.
- 5.8 Рассылать сообщения, которые могут оскорбить других людей на основе расовых или национальных признаков, пола, возраста, политических или религиозных убеждений.
- 5.9 Рассылать письма, содержащие информацию сексуального характера или элементы насилия.
- 5.10 Распространять материалы, составляющие государственную тайну, имеющие статус «конфиденциальная», «служебная», «коммерческая» или любой другой, связанной с ограничением доступа.

г. Запорожье ГКП «Основание»	Правила доступа и работы с электронной почтой в ГКП «Основание»	2014

- 5.11 Рассылать рекламные и (или) информационные сообщения, включающие название «ГКП «Основание», без разрешения начальника соответствующей службы, начальника ИТО.
- 5.12 Шифровать передаваемые сообщения. При необходимости передачи зашифрованных сообщений необходимо обратиться к администратору почтовой системы после согласования с начальником ИТО и начальником службы (отдела) непосредственного исполнителя.
- 5.13 Отправлять электронные письма любому адресату с применением мер, связанных с сокрытием или подменой оригинального адреса электронной почты.
- 5.14 Рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также ссылки на вышеуказанную информацию
- 5.15 Рассылать файлы следующих типов: *.dll, *.vbs, *.com *.bat, *.cmd, *.scr, *.pif, *.lnk, *.exe, *.dat
- 5.16 Использовать для работы с электронной почтой программно–технические средства, не стандартизированные в рамках ЛВС ГКП «Основание».
- 5.17 Передавать пароли доступа к почтовому ящику посторонним лицам.
- 5.18 Отправлять по системе корпоративной электронной почты файлы, превышающие размер 10 Мб.
- 5.19 Публиковать свой адрес, либо адреса других сотрудников компании на общедоступных ресурсах сети Интернет (форумы, конференции и т.п.).
- 5.20 Распространять защищенные авторскими правами материалы, затрагивающие какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны.

6 Ответственность за нарушения

- 6.1 В случае нарушения Правил, виновным лицам блокируется доступ к почтовому ящику и могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.
- 6.2 Пользователи, действия которых при использовании электронной почты повлекли разглашение конфиденциальной, служебной или коммерческой тайны, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7 Решение проблем

В случае возникновения проблем при работе с электронной почтой следует обращаться в ИТО по телефону 228-80-50, e-mail: voloshin.o@zkh.zp.ua

ПРОВЕРЕНО:

г. Запорожье ГКП «Основание»	Правила доступа и работы с электронной почтой в ГКП «Основание»	2014

Начальник юридического
отдела

Ю.В.Немерюк

«____» _____ 2014 г.

подпись

Приложение 1 к «Правилам доступа и работы с электронной почтой»

Начальнику информационно-
технического отдела
Волошину О.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ работнику _____
(отдел/служба, управление)

ГКП «Основание» _____
(должность, ФИО - полностью)

Кабинет № _____, телефон № _____

к системе электронной почты.

Цель использования _____

Приоритетные адреса _____

Есть ли необходимость отправки электронной корреспонденции на электронные
адреса за пределами ГКП «Основание» _____

Да\Нет

С «Правилами доступа и работы с электронной почтой», «Правилами доступа и
условиями работы в локальной вычислительной сети ГКП «Основание» ознакомлен(а):

(Подпись)

(Дата)

Руководитель подразделения _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Согласовано:

Начальник ИТО _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

г. Запорожье ГКП «Основание»	Правила доступа и работы с электронной почтой в ГКП «Основание»	2014

Приложение 2 к «Правилам доступа и работы с электронной почтой»

Начальнику информационно-
технического отдела
Волошину О.В.

Служебная записка

Прошу увеличить объем дискового пространства, отведенного под почтовый ящик сотрудника:

Ф.И.О. (полностью)		
Должность		
Подразделение	Управление	
	Служба/отдел	
№ кабинета, телефон		
Дополнительный объем, Мб		
Причина увеличения объема		

Руководитель подразделения

_____ «__» _____ 201__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявка согласована:

_____ «__» _____ 201__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ «__» _____ 201__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявка исполнена:

_____ «__» _____ 201__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

С «Правилами доступа и условиями работы в локальной вычислительной сети ГКП «Основание», назначенными мне правами доступа к сетевым ресурсам ознакомлен(а):

_____ (Подпись) _____ (Дата)

г. Запорожье ГКП «Основание»	Правила доступа и работы с электронной почтой в ГКП «Основание»	2014

Приложение 3 к «Правилам доступа и работы с электронной почтой»

Начальнику информационно-
технического отдела
Волошину О.В.

Служебная записка

Прошу предоставить следующие полномочия на почтовый ящик сотрудника:

Ф.И.О. (полностью)		
Должность		
Подразделение	Управление	
	Служба/отдел	
№ кабинета, телефон		
Полномочия (да/нет)		
1. Отправить почту от имени сотрудника		
2. Пересылка корреспонденции на другой почтовый ящик		
3. Полный доступ к почтовому ящику сотрудника		

сотруднику:

Ф.И.О. (полностью)		
Должность		
Подразделение	Управление	
	Служба/отдел	
№ кабинета, телефон		
Срок предоставления полномочий		

Руководитель подразделения

_____ «__» _____ 200__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявка согласована:

_____ «__» _____ 200__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ «__» _____ 200__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявка исполнена:

_____ «__» _____ 200__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

С «Правилами доступа и условиями работы в локальной вычислительной сети ГКП «Основание», назначенными мне правами доступа к сетевым ресурсам ознакомлен(а):

_____ (Подпись) _____ (Дата)

г. Запорожье ГКП «Основание»	Правила доступа и работы с электронной почтой в ГКП «Основание»	2014

УЧТЁННЫЕ КОПИИ ЭТОГО ДОКУМЕНТА НАХОДЯТСЯ:

№1 - _____ «___»__201__г. №4 - _____ «___»__201__г.
 №2 - _____ «___»__201__г. №5 - _____ «___»__201__г.
 №3 - _____ «___»__201__г. №6 - _____ «___»__201__г.