



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА
ДОКТААЛ
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 марта 2016 г. № 86

г. Кызыл

**Об утверждении Правил использования электронной
почты в Администрации Главы Республики Тыва
и Аппарате Правительства Республики Тыва
и органах исполнительной власти Республики Тыва**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Правительство Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила использования электронной почты в Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва и органах исполнительной власти Республики Тыва.

2. Установить, что единым почтовым доменом для осуществления обмена электронными почтовыми сообщениями органами исполнительной власти Республики Тыва является почтовый домен «@rtyva.ru».

3. Определить:

Министерство информатизации и связи Республики Тыва координатором мероприятий по сопровождению, развитию и подключению органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им учреждений к единому почтовому серверу;

казенное предприятие Республики Тыва «Центр информационных технологий Республики Тыва» оператором единого почтового сервера.

4. Типографическая продукция, содержащая действующие адреса электронной почты, применяется органами исполнительной власти Республики Тыва до момента полного внедрения единого почтового сервера.

5. Казенному предприятию Республики Тыва «Центр информационных технологий Республики Тыва» обеспечить подключение органов исполнительной власти Республики Тыва и подведомственных им учреждений к единому почтовому серверу.

6. Управлению по защите информации Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва осуществлять контроль и надзор за использованием в служебных целях почтовых электронных ящиков, не относящихся к единому почтовому серверу.

7. Рекомендовать органам местного самоуправления Республики Тыва установить и использовать в своей деятельности и деятельности подведомственных им муниципальных учреждений единый почтовый домен.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Тыва – руководителя Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

9. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Председателя
Правительства Республики Тыва



А. Дамба-Хуурак

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Тыва
от 18 марта 2016 г. № 86

П Р А В И Л А

использования электронной почты в Администрации
Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства
Республики Тыва и органах исполнительной
власти Республики Тыва

I. Общие положения

1. Настоящие Правила:

определяют основы работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва и органов исполнительной власти Республики Тыва (далее – органы власти), их права и обязанности при работе с электронной почтой;

распространяются на эксплуатацию электронных почтовых адресов (ящиков) в рамках почтового домена «@rtyva.ru»;

распространяются на эксплуатацию сотрудниками органов власти их личных электронных почтовых адресов (ящиков), не связанных с электронным адресным пространством органов власти, а также интернет-сервисов, электронных почтовых адресов (ящиков), сетевых хранилищ, облачных технологий, функционирующих за пределами Российской Федерации, с рабочих мест при выполнении должностных обязанностей;

устанавливают полномочия сотрудников органов власти, их обязанности и ответственность по исполнению положений настоящих Правил;

являются обязательными для исполнения сотрудниками органов власти, использующими электронную почту с рабочих мест для выполнения своих должностных обязанностей.

2. Положения настоящих Правил основаны на Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Доктрине информационной безопасности Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 9 сентября 2000 г. № Пр-1895.

II. Электронное адресное пространство органов власти. Система электронной почты органов власти

3. Электронное адресное пространство органов власти состоит из:

почтового домена «@rtyva.ru»;

электронных почтовых адресов (ящиков) органов власти;

служебных электронных почтовых адресов (ящиков).

4. Использование электронных почтовых адресов (ящиков), не входящих в электронное адресное пространство органов власти, не допускается для служебной переписки:

внутри органа власти;

между органами власти, а также с органами местного самоуправления Республики Тыва, федеральными органами государственной власти и их территориальными подразделениями, органами государственной власти и органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации, подведомственными им организациями;

с иными организациями и физическими лицами соответственно от лица органа власти, сотрудников органа власти, организатора определенного вида деятельности (мероприятия).

5. Доступ пользователей к электронным почтовым адресам (ящикам), указанным в пункте 3 настоящих Правил, предоставляется только для выполнения должностных обязанностей.

6. Электронные почтовые адреса (ящики), указанные в пункте 3 настоящих Правил, в установленных действующим законодательством случаях указываются на официальных сайтах органов власти и актуализируются в случае их изменения.

7. Функционирование электронных почтовых адресов (ящиков), указанных в пункте 3 настоящих Правил, обеспечивают в рамках своей компетенции ответственные сотрудники органов власти (локальный администратор / иное лицо) и оператор единого почтового сервера.

8. Комплекс организационных процедур, программных и технических средств, обеспечивающий передачу электронных почтовых сообщений по стандартным для информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протоколам передачи данных и позволяющий отправлять, получать, контролировать доставку и прочтение адресатом электронных почтовых сообщений, представляет собой систему электронной почты органов власти (далее – СЭП).

9. Функционирование СЭП и входящего в нее электронного адресного пространства органов власти выполняет единый почтовый сервер органов власти (далее – ЕС).

10. Предназначенная для пользователя корреспонденция хранится в соответствующем электронном почтовом ящике на ЕС. Размер электронного почтового ящика устанавливается по согласованию с оператором (по умолчанию – 500 Мбайт).

11. Объем передаваемой информации (электронного почтового сообщения) в зависимости от топологии сети и скорости передачи данных по каналам связи ограничивается техническими средствами СЭП и составляет 20 Мбайт. Если объем передаваемого электронного почтового сообщения превысил допустимый объем, то не гарантируется отправка и прием электронного почтового сообщения и отправителю приходит соответствующее уведомление.

12. Для передачи электронных почтовых сообщений с использованием СЭП: допускаются следующие форматы вложенных файлов: *.txt, *.doc(x), *.xls(x), *.pdf, *.zip, *.rar, по согласованию с получателями информации – иные форматы, при этом не допускаются к передаче форматы исполняемых файлов: *.exe, *.com,

*.bat, *.msi;

присоединяемые файлы рекомендуется архивировать в формат *.zip или *.rar.

III. Правила создания, изменения и ликвидации электронных почтовых адресов (ящиков)

13. Электронный почтовый адрес (ящик) органа власти:

создается при образовании органа власти;

подлежит изменению при реорганизации и (или) переименовании органа власти;

ликвидируется при ликвидации органа власти.

14. Служебные электронные почтовые адреса (ящики):

1) электронный почтовый адрес (ящик) сотрудника органа:

создается при приеме сотрудника на работу в органах власти (для лица, работающего в органе власти только на условиях почасовой оплаты/гражданско-правового договора, электронный почтовый адрес (ящик) не создается);

подлежит изменению при смене фамилии сотрудника;

ликвидируется при увольнении сотрудника;

2) электронный почтовый адрес (ящик), предназначенный для организации определенного вида деятельности (мероприятия):

создается при организации определенного вида деятельности (мероприятия);

ликвидируется после реализации соответствующей деятельности (мероприятия) и (или) истечения срока его действия.

15. Создание, изменение и (или) ликвидация электронного почтового адреса (ящика) органа власти осуществляются по инициативе его руководителя и (или) координатора, служебного электронного почтового адреса (ящика) – по инициативе руководителя органа власти.

16. Вышеуказанные электронные почтовые адреса (ящики) создаются и (или) изменяются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.79-2000 «Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом». Пароли доступа к ним должны состоять из комбинации латинских букв и цифр и иметь не менее 6 символов.

IV. Порядок создания, изменения и ликвидации электронных почтовых адресов (ящиков), изменения пароля доступа к ним

17. По инициативе руководителя органа власти в целях размещения на ЕС в рамках почтового домена «@artyva.ru» электронного почтового адреса (ящика) органа власти, изменения и (или) ликвидации электронного почтового адреса (ящика) органа власти, размещенного на ЕС в рамках почтового домена «@artyva.ru», и (или) изменения пароля доступа к нему, органом власти, для которого необходимо провести соответствующую процедуру, в адрес Министерства информатизации и связи Республики Тыва (далее – координатор) направляется соответствующая заявка, оформленная на официальном бланке органа власти по форме, указанной в приложении к настоящим Правилам (далее – заявка).

18. Заявка направляется в бумажном виде или в виде электронного документа, содержащего отсканированную подписанную руководителем органа власти заявку, на электронный почтовый адрес координатора или по системе электронного документооборота.

19. После получения заявки координатор:

в течение трех рабочих дней рассматривает ее на соответствие настоящим Правилам и на возможность исполнения;

после рассмотрения заявки в течение трех рабочих дней выполняет процедуры по ее исполнению (в случае соответствия заявки настоящим Правилам и при наличии возможности ее исполнения) либо направляет мотивированный отказ с указанием причины неисполнения (в случае несоответствия заявки настоящим Правилам и (или) отсутствия возможности ее исполнения).

20. В соответствии с заявкой оператор создается новая и (или) изменяется существующая учетная запись (электронный почтовый адрес (ящик) в почтовом домене «@rtyva.ru», размещенный на ЕС, и (или) пароль доступа к нему). Информация об учетной записи передается локальному администратору органа власти, направившему заявку, под роспись.

21. В случае компрометации и (или) выявления локальным администратором факта утери пароля доступа к электронному почтовому адресу (ящику) органа власти, размещенному на ЕС в рамках почтового домена «@rtyva.ru», и (или) получения доступа к паролю доступа к указанному электронному почтовому адресу (ящику) не уполномоченными на обладание такой информацией третьими лицами, и (или) существования иных подрывающих информационную безопасность обстоятельств локальный администратор незамедлительно направляет в адрес координатора заявку на изменение пароля доступа к указанному электронному почтовому адресу (ящику).

22. В случае компрометации и (или) выявления оператором факта утери пароля доступа к электронному почтовому адресу (ящику) органа власти, размещенному на ЕС в рамках почтового домена «@rtyva.ru», и (или) получения доступа к паролю доступа к указанному электронному почтовому адресу (ящику) не уполномоченными на обладание такой информацией третьими лицами, и (или) существования иных подрывающих информационную безопасность обстоятельств координатор незамедлительно любым доступным способом уведомляет об этом локального администратора органа власти, в ведении которого находится указанный электронный почтовый адрес (ящик), и организует работу по изменению пароля доступа к указанному электронному почтовому адресу (ящику) с оформлением необходимой заявки от органа власти.

V. Порядок обработки электронных почтовых сообщений

23. Обработка, включая прием и отправку, электронных почтовых сообщений с электронного почтового адреса органа власти осуществляется ответственным за ведение делопроизводства или (и) лицом, ответственным за обработку электронной почты органа власти (делопроизводитель). Данное лицо назначается в установленном порядке или его функции возлагаются на ответственного за ведение делопроизводства.

24. Ответственный за ведение делопроизводства или (и) лицо, ответственное за обработку электронной почты органа власти, осуществляет:

прием (получение) и отправку (передачу) электронных почтовых сообщений с электронного почтового адреса органа власти;

перенаправляет электронные почтовые сообщения, полученные на электронный почтовый адрес органа власти и предназначенные для конкретного сотрудника органа власти, на служебный электронный почтовый адрес такого сотрудника в день получения электронного почтового сообщения.

Проверка содержимого электронного почтового ящика/поступления электронных почтовых сообщений на электронный почтовый адрес органа власти производится не реже четырех раз в день с интервалом не более двух часов.

25. С электронного почтового адреса органа власти производится рассылка сообщений справочно-информационного характера, проектов разработанных и отправленных на согласование нормативных правовых актов/концепций/программ, приказов/писем сотрудников органа власти, исполнение которых необходимо проконтролировать, иных сообщений, которым необходимо придать официальный характер, с резолюциями/визами.

26. Ответственность за подготовку информации к передаче посредством электронного почтового сообщения от лица органа власти несет сотрудник органа власти, который является автором данной информации, или лицом, на которое возложены обязанности по доведению данной информации до внутренних и внешних корреспондентов, за передачу – лицо, ответственное за ведение делопроизводства или обработку электронной почты органа власти.

27. Сотрудник органа власти при исполнении своих должностных обязанностей пользуется своим служебным электронным почтовым адресом, в том числе лично получает и отправляет электронные почтовые сообщения внутренним и внешним корреспондентам. Ответственность за факт передачи и содержание передаваемой через служебные электронные почтовые адреса информации несет его пользователь (если невозможно установить и подтвердить факт передачи иными лицами (если он имел место, по информации пользователя), автора передаваемой информации).

28. Отправление и получение электронных почтовых сообщений с использованием электронного почтового адреса органа власти, служебного электронного почтового адреса, предназначенного для организации определенных видов деятельности (мероприятий), осуществляется соответственно руководителем органа власти, лицом, ответственным за проведение определенного вида деятельности (мероприятия), либо их подчиненными по поручению указанных лиц.

29. Прием обращений, поступающих посредством электронной почты от граждан и иных внешних корреспондентов, а также направление ответов на такие обращения осуществляются через электронный почтовый адрес органа власти. Обработка обращений через иные электронные почтовые адреса не допускается.

30. Для удобства электронной переписки в почтовом клиенте, установленном в органе власти, ведется электронная адресная книга, включающая сведения об электронных почтовых адресах получателей и отправителей корреспонденции.

Электронная адресная книга пользователя ведется пользователем самостоятельно. Электронная адресная книга органа власти, содержащая необходимые в работе органа власти электронные почтовые адреса, ведется ответственным за ведение делопроизводства или (и) лицом, ответственным за обработку электронной почты органа власти.

31. Поскольку СЭП построена на открытых и стандартных протоколах (POP3/SMTP), которые не являются средством гарантированной доставки электронных почтовых сообщений, с целью проверки успешной доставки электронного почтового сообщения необходимо использовать предусмотренную почтовым клиентом органа власти систему уведомлений о принятии (получении) и отправке сообщений, что обеспечивается локальным администратором.

VI. Запреты и обязанности для пользователей электронной почты

32. Пользователю запрещается:

1) при использовании СЭП передавать электронные почтовые сообщения, содержащие:

недостоверную информацию;

информацию, носящую клеветнический или непристойный характер, а также содержащую угрозы, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, материалы, способствующие разжиганию межнациональной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, коррупции и т.д.;

информацию, не относящуюся к служебной деятельности;

информацию, отнесенную в установленном порядке к категории ограниченного доступа, если ее передача запрещена действующим законодательством, ограничена к передаче локальными актами органа власти;

материалы/информацию, полностью или частично защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца;

логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

информацию при отсутствии соответствующего официального основания и (или) договора между передающей и принимающей сторонами для ее передачи;

2) через личные электронные почтовые адреса, не связанные с электронным адресным пространством органов власти, передавать электронные почтовые сообщения, содержащие служебную информацию/информацию ограниченного доступа, запрет на распространение которой установлен действующим законодательством и органом власти, в том числе в случае, когда пользователем подписано соглашение о неразглашении данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей;

3) при использовании СЭП и без разрешения оператора единого почтового сервера:

использовать электронные почтовые адреса, указанные в пункте 3 настоящих Правил, для оформления подписки на периодическую почтовую рассылку

материалов из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также для регистрации на интернет-ресурсах, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

публиковать электронные почтовые адреса, указанные в пункте 3 настоящих Правил, на общедоступных интернет-ресурсах, если на совершение данных действий отсутствует законное основание;

предоставлять доступ к своему служебному электронному почтовому адресу либо сообщать пароль доступа к нему лицам, не уполномоченным на обладание такими сведениями;

переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных почтовых сообщений, полученных от неизвестных отправителей;

использовать электронные почтовые адреса, указанные в пункте 3 настоящих Правил, для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

осуществлять с электронных почтовых адресов, указанных в пункте 3 настоящих Правил, рассылку (в том числе массовую) электронных почтовых сообщений, в том числе рекламного характера, если это не связано с исполнением должностных обязанностей;

шифровать электронные почтовые сообщения;

перенаправлять электронные почтовые сообщения с электронных почтовых адресов, указанных в пункте 3 настоящих Правил, на личные электронные почтовые адреса, размещенные на иных почтовых серверах;

4) без разрешения оператора единого почтового сервера с рабочих мест для выполнения должностных обязанностей (для обработки или (и) хранения служебной информации/информации ограниченного доступа):

использовать личные электронные почтовые адреса (ящики), не связанные с электронным адресным пространством органов власти;

использовать интернет-сервисы зарубежных интернет-компаний;

использовать электронные почтовые адреса (ящики) на почтовых сервисах, серверное оборудование которых располагается за пределами Российской Федерации;

использовать сетевые хранилища и облачные технологии, функционирующие за пределами Российской Федерации.

33. Пользователь при использовании СЭП должен:

1) при подготовке электронного почтового сообщения оформлять его в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальной электронной переписки, а именно:

указывать тему электронного почтового сообщения, соответствующую его содержанию;

в случае если к электронному почтовому сообщению прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте электронного почтового сообщения;

в конце электронного почтового сообщения размещать свои фамилию, имя, отчество с указанием должности, места работы, рабочего телефона, факса, электронного почтового адреса органа власти, в том числе служебного электронного почтового адреса;

2) использовать для приема, обработки и отправки электронных почтовых сообщений электронные почтовые адреса (ящики), указанные в пункте 3 настоящих Правил;

3) соблюдать требования настоящих Правил;

4) соблюдать все требования, предъявляемые к пользователям в части использования СЭП;

5) в случае обнаружения неполадок, неисправностей или попыток несанкционированного доступа к СЭП незамедлительно сообщать об этом оператору единого почтового сервера или (и) координатору;

6) обеспечивать в рамках своих возможностей, обязанностей и ответственности информационную безопасность при работе с электронной почтой, в том числе проверять средствами антивирусной защиты на отсутствие вредоносного программного обеспечения все передаваемые и принимаемые по электронной почте файлы и сообщения;

7) регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой служебный электронный почтовый адрес;

8) периодически удалять отработанные электронные почтовые сообщения со своего электронного почтового ящика;

9) сообщать локальному администратору, а тот – оператору единого почтового сервера о случаях использования в органе власти ресурсов, указанных в подпункте 4 пункта 32 настоящих Правил.

Приложение
к Правилам использования электронной почты
в Администрации Главы Республики Тыва
и Аппарате Правительства Республики Тыва
и органах исполнительной власти
Республики Тыва

Официальный бланк органа власти

ЗАЯВКА № _____

на _____
(указывается наименование необходимой процедуры)

Наименование органа власти
(указывается)

Необходимая процедура (выбирается из списка ниже)

- создание электронного почтового адреса (ящика) органа власти

(указывается желаемый электронный почтовый адрес (ящик)

(указывается причина создания с учетом положений раздела III Правил использования электронной почты в Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва и органах исполнительной власти Республики Тыва)

- изменение электронного почтового адреса (ящика) органа власти

(указывается текущий электронный почтовый адрес (ящик)

(указывается желаемый электронный почтовый адрес (ящик)

(указывается причина изменения с учетом положений Правил использования электронной почты в Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва и органах исполнительной власти Республики Тыва)

Подтверждаю, что при изменении электронного почтового адреса (ящика) текущий электронный почтовый адрес (ящик) будет ликвидирован.

- ликвидация электронного почтового адреса (ящика) органа власти

(указывается текущий электронный почтовый адрес (ящик)

(указывается причина ликвидации с учетом положений Правил использования электронной почты в Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва и органах исполнительной власти Республики Тыва)

- изменение пароля доступа к электронному почтовому адресу (ящику)

органа власти

(указывается причина изменения с учетом положений Правил использования электронной почты в Администрации Главы Республики Тыва и Аппарате Правительства Республики Тыва и органах исполнительной власти Республики Тыва)

Подтверждаю, что при изменении пароля доступа текущий пароль доступа будет ликвидирован.

Указывается должность
руководителя органа власти
или лица, уполномоченного
на право подписи

/Ф.И.О.

подпись