



ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 3-пн от 09.06. 2023 г.

Об утверждении Положения о служебной системе электронной почты

В целях обеспечения защиты конфиденциальной информации и определения порядка использования служебной системы электронной почты. в соответствии с указом от 23.05.2023 года № 101-у «О системе и структуре исполнительных органов Херсонской области», Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Херсонской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебной системе электронной почты (далее - Положение), согласно приложения настоящего постановления.
2. Поручить руководителям органов исполнительной власти, главам временных администраций муниципальных округов Херсонской области, подведомственным организациям и ведомствам обеспечить исполнение требований Положения.
3. Контроль за исполнением настоящего поручения возложить на заместителя Губернатора Херсонской области Чагаева И.О.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

**Председатель Правительства
Херсонской области**

А.А. Алексеенко

Приложение к
постановлению Правительства
Херсонской области
от 09.06. 2023 г. № 3-пн

ПОЛОЖЕНИЕ **о служебной системе электронной почты**

I. Общие положения

1.1. Положение «О служебной системе электронной почты» (далее – Положение) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для повышения оперативности информационного взаимодействия государственных органов власти Херсонской области, ведомств и организаций и подведомственных им служб, а также регулируют порядок ее использования.

1.2. Положение определяет основные принципы организации системы электронной почты, обмена информацией по электронной почте, как внутри ведомства, так и с внешними адресатами, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте.

1.3. Действие Положения распространяется на работников органов государственной власти, ведомств, организаций и учреждений Херсонской области (далее – работник), использующих служебную систему электронной почты в своей работе.

1.4. Использование электронного почтового ящика служебной системы электронной почты работником означает, что он обладает необходимым уровнем компьютерной грамотности и ознакомлен с данным Положением, регламентирующими порядок работы со служебной системой электронной почты и обязуется исполнять изложенные требования и указания.

1.5. Обмен сообщениями электронной почты, содержащими служебную информацию, как с внутренними так и внешними электронными адресатами, в обязательном порядке осуществляется только посредством системы служебной электронной почты в домене @khogov.ru.

1.6. Требования настоящего Положения могут быть дополнены иными пунктами на основании нормативных правовых актов, регламентирующих работу системы служебной электронной почты.

II. Основные понятия и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

2.1. Сетевая служба, организованная на домене @khogov.ru, позволяющая пользователям обмениваться рабочей информацией с помощью правительственного программно-аппаратного комплекса.

2.2. Электронный почтовый адрес – общепринятое обозначение, однозначно идентифицирующее адрес электронного почтового ящика или адрес электронной рассылки согласно международных норм.

2.3. Служебная система электронной почты (далее - Система) представляет собой комплекс организационных процедур, программных и технических средств, обеспечивающий передачу сообщений по стандартным протоколам передачи данных и позволяющий служащим отправлять, получать, контролировать доставку и прочтение адресатом почтовых сообщений.

2.4. Основные категории лиц, осуществляющие использование и сопровождение служебной системы электронной почты:

пользователь – служащий или работник органа государственной и исполнительной власти, ведомства, организации и учреждения Херсонской области, которому предоставлено право пользования Системой и использования в своей работе псевдонимов электронной почты в домене @khogov.ru;

специалист технической поддержки – лицо или группа лиц Министерства цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области (далее – Минцифра Херсонской области), ответственных за присвоение уникального идентификатора и пароля доступа, обучение и консультацию пользователей, установку программного обеспечения для доступа к сервису, настройку автоматизированных рабочих мест служащих, обеспечивающих работу сервиса электронной почты, решение проблем работы с Системой в сфере персональных рабочих мест;

локальный администратор Системы – лицо или группа лиц, являющихся работниками органа государственной и исполнительной власти, ведомства, организации и учреждения Херсонской области, обеспечивающий взаимодействие с Минцифрой Херсонской области в части активации и деактивации пользователей.

2.5. Электронный почтовый ящик – пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений, поступающих на адрес электронной почты, доступ к которому, происходит по уникальным идентификаторам и паролям доступа, закрепленными за определенными пользователями.

2.6. Служебная электронная почта органов власти Херсонской области позволяет создавать следующие виды ящиков электронной почты (далее – почтовые ящики):

почтовые ящики структурных подразделений;

индивидуальные (личные) почтовые ящики работников органов власти Херсонской области;

служебные и технические почтовые ящики, предназначенные для организации определенных видов деятельности;

почтовые ящики организаций для обращений граждан.

2.7. Псевдоним – электронный почтовый адрес, присваивающийся списку рассылки или пользователю электронного почтового ящика в дополнение

к основному адресу, который отражает функциональную или структурную принадлежность получателя почты.

III. Общий порядок организации использования служебной системы электронной почты

3.1 Пользователю создается учетная запись в Системе, в состав которой входит логин (адрес электронной почты) и пароль, выделяется дисковое пространство на почтовом сервере, в соответствии с формой заявки к данному Положению (приложение).

3.1.1. Учетная запись передается пользователю в электронном или печатном виде.

3.1.2. Пользователь несет персональную ответственность за сохранность в тайне пароля к своей учетной записи.

3.1.3. Запрещается передавать пароль другим лицам.

3.1.4. В случае увольнения пользователя, учетная запись блокируется, в соответствии с предоставленными данными кадровой службой органа исполнительной и государственной власти, ведомства, организации и учреждения Херсонской области. Кадровая служба обязана органа исполнительной и государственной власти, ведомства, организации и учреждения Херсонской области доводить до специалиста технической поддержки о кадровых перестановках (увольнение, изменение структурного подразделения сотрудника) не позднее 1 рабочего дня после даты увольнения.

3.2 В целях рационального использования ограниченной дисковой памяти почтового сервера и снижения нагрузки на сервер владельцы почтовых ящиков обязаны:

- регулярно очищать папки с удаленной и нежелательной почтой;
- регулярно очищать папки входящих писем от спама (нежелательной почты) и помечать исходящие адреса таких писем как нежелательная почта;
- переносить почту большого объема, предназначенную для длительного хранения, из папок почтового ящика (в том числе из папки отправленных писем), в дисковое хранилище.

IV. Организационно-техническое обеспечение электронной почты

4.1. Организационная работа Системы обеспечивается локальным администратором системы в органах власти, ведомствах, учреждениях и организациях Херсонской области, назначенным приказом, и находящимся в непосредственном подчинении у Руководителя структурного подразделения.

4.2. При формировании имени пользователя в адресе электронной почты используются следующие типовые принципы: имя должно быть уникальным, формат адреса электронной почты, назначаемые служащим для информационного обмена, формируются в соответствии фамилией и инициалами пользователя, транслитерированными на латиницу. По

согласованию с пользователем адреса электронной почты могут быть скорректированы специалистом технической поддержки Системы.

V. Права и обязанности

Права пользователя:

5.1. Пользователь должен перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя, тему и текст сообщения, а также вложенные файлы, если таковые имеются.

5.2. При использовании служебной системы электронной почты пользователю запрещается передавать электронные сообщения, содержащие:

корреспонденцию, содержащую конфиденциальную информацию (гриф «для служебного пользования») и государственную тайну.

5.3. Пользователю запрещается по собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) сообщений, если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей.

5.4. Пользователю необходимо уведомить специалиста технической поддержки о поступлении сообщений, содержащих вредоносные вложения, и не соответствующих политике и критериям нежелательной почты.

5.5. Запрещается использовать адрес электронной почты, который находится в Системе, для оформления подписки на периодическую рассылку из сети Интернет рекламных и других материалов, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

5.6. Запрещается предоставлять другим лицам доступ к электронному почтовому ящику, кроме случая, когда данный электронный ящик находится в совместном использовании, в соответствии с возложенными обязанностями.

5.7. Не допускается использование электронного почтового ящика в личных целях.

5.8. Запрещается самостоятельно активировать ссылки и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.

5.9. Запрещается переадресовывать электронные сообщения с личных почтовых ящиков на служебные почтовые ящики.

5.10. Запрещается переадресовывать электронные сообщения со служебных почтовых ящиков на личные почтовые ящики.

Права специалист технической поддержки:

5.11. Организацию подключения пользователей к почтовой системе в соответствии с порядком предоставления доступа к почтовой системе, изложенного в разделе III настоящего Положения.

5.12. Обеспечение сетевой безопасности (защиты от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасности межсетевое взаимодействия.

5.13. Настройка клиентского программного обеспечения для доступа к Системе на рабочих местах пользователей, консультация по работе с ним возлагаются на локальных администраторов органов исполнительной и

государственной власти, ведомства, организации и учреждения Херсонской области.

5.14. В обязанности технических специалистов почтовой системы не входит установка, обучение и консультация пользователей по работе с клиентским программным обеспечением, отличным от базового.

5.15. Специалист технической поддержки почтовой системы имеет право:
запретить или ограничить доступ пользователя к почтовой системе при нарушении требований Положения;

запрашивать в кадровой службе органов исполнительной и государственной власти, ведомства, организации и учреждения Херсонской области информацию о кадровых перестановках (увольнение, изменение структурного подразделения служащего).

Приложение
к Положению о служебной
системе электронной почты

Форма заявки
о создании электронной почты

№ п/п	ОИВ/ Подразделение	Имя	Фамилия	Отчество	ФИО	Должность	Электронная почта	Пароль (не заполнять)	Мобильный телефон в формате 7(xxx)xxxxxxx

*При заполнении данной формы в разделе "Должность" не ставьте запятые (,)