Положение

**о корпоративной электронной почте ХХХХ**

Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| Администратор(ы) корпоративной почты | Лицо или группа лиц, ответственных за обслуживание технических и программных средств почтовой системы, ее мониторинг, развитие и надежное функционирование |
| Active Directory | Служба каталогов доменов |
| Анти спам | Автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спам) |
| Договор ГПХ | Договор гражданско-правового характера |
| Электронная почта | Сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах, позволяющая пользователям обмениваться информацией с помощью программно-­аппаратного комплекса через локальные и глобальные информационно-телекоммуникационные сети без применения бумажных носителей |
| Электронное почтовое сообщение | Электронное сообщение, формируемое 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 и вложенных файлов (могут отсутствовать). |
| Электронный почтовый ящик/почтовый ящик | Индивидуально названное и закрепленное за конкретным пользователем дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений, поступающих на ассоциированные с этим почтовым ящиком адреса электронной почты |
| Лимит почтового ящика | Ограничение на совокупный объем сообщений, хранящихся в электронном почтовом ящике |
| Электронный почтовый адрес | Обозначение, однозначно идентифицирующее адрес электронного почтового ящика. |
| 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 | Программное обеспечение, предназначенное для |

|  |  |
| --- | --- |
| клиент/клиент электронной почты | написания, хранения, получения и отправки сообщений электронной почты. Различают устанавливаемые на компьютер пользователя почтовые клиенты и Web- клиенты |
| Web-клиент | Почтовый клиент, обеспечивающий доступ к сервису электронной почты через браузер по протоколу https |
| Пользователь | Работник ХХХ, которому предоставлено право пользования корпоративной почтой |
| Спам | Ненужные адресату электронные сообщения, рекламные письма и т. п., рассылаемые по электронной почте |
| ЦИТ | Центр информационных технологий |
| Отдел ТП | Отдела технической поддержки пользователей |

1. . Общие положения
   1. Настоящее Положение регулирует порядок использования корпоративной электронной почты работниками ХХХ (далее -ХХХ).
   2. Корпоративная электронная почта представляет собой комплекс программных и технических средств, предоставляющий работникам ХХХ сервис электронной почты в домене «ZZZ».
   3. Настоящее Положение не распространяется на студентов, аспирантов, слушателей и другие категории обучаемых, использующих домен «ZZZ», и не отменяет действующие Положения, Регламенты и иные локальные нормативные акты в части согласования проектов документов и предоставления информации. В случае возникновения противоречия применяются положения действующих локальных нормативных актов.
   4. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, а также между работниками ХХХ должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых серверов, том числе публичных, для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещается.
   5. Обмен служебной информацией внутри ХХХ по корпоративной электронной почте при соблюдении настоящего Положения считается официальным способом коммуникации, равнозначным обмену информацией на бумажном носителе.
   6. Служебная переписка по электронной почте с внешними контрагентами ведется исключительно с использованием адресов корпоративной почты.
   7. Система корпоративной электронной почты организована на основе программного обеспечения Microsoft Exchange.
   8. Официальными клиентами корпоративной почты являются устанавливаемый на компьютер пользователя Microsoft Outlook и работающий через браузер Web-клиент электронной почты Microsoft Outlook Web Арр. Другие почтовые клиенты, в том числе почтовые клиенты мобильных устройств, для работы с корпоративной почтой имеют ограниченное применение. Работоспособность таких почтовых клиентов не гарантируется.
   9. Одним из сервисов корпоративной электронной почты является возможность восстановления истории переписки между адресатами за любой отрезок времени, не превышающий установленный в ХХХ срок архивного хранения электронной почты.
2. Виды почтовых ящиков
   1. В корпоративной почтовой системе ХХХ создаются следующие виды ящиков электронной почты с объемами, указанными в Приложении А к настоящему Положению (далее - почтовые ящики):

* официальные почтовые ящики ХХХ;
* почтовые ящики структурных подразделений;
* индивидуальные (личные) почтовые ящики работников;
* служебные и технические почтовые ящики, предназначенные для организации определенных видов деятельности (например, почтовые ящики обеспечения мероприятий).
  1. Для каждого структурного подразделения и каждого работника ХХХ создается только один почтовый ящик в домене «ZZZ».
  2. При необходимости работы одного пользователя с несколькими почтовыми ящиками руководителю структурного подразделения следует обратиться с обоснованием в отдел ТП по электронной почте [IThelp@ZZZ.ru](mailto:IThelp@ZZZ.ru) (предварительно заполнив форму, указанную в Приложении Б).

1. Учетные записи и адреса электронной почты
   1. Почтовые ящики корпоративной электронной почты создаются для работников ХХХ, которые имеют корпоративную учетную запись.
   2. Под корпоративной учетной записью понимается системное имя (логин) и пароль, а также иные сведения, предназначенные для аутентификации пользователя в компьютерной сети ХХХ и предоставления ему набора услуг в составе и объеме, определяемом его правами доступа.
   3. Имя учетной записи образуется от фамилии и инициалов работника в латинской транслитерации. При дублировании или неудачной транслитерации имя (учетная запись) может быть отредактировано администратором, для этого следует обратиться в отдел ТП по электронной почте [IThelp@ZZZ.ru](mailto:IThelp@ZZZ.ru).
   4. Владелец учетной записи не может самостоятельно изменить логин, но имеет право изменить пароль своей учетной записи.
   5. Каждый работник ХХХ имеет только одну корпоративную учетную запись, независимо от количества должностей, которые он занимает по внутреннему совместительству.
   6. Работники ХХХ-внешние совместители, а также физические лица, работающие по договорам гражданско-правового характера (ГПХ), могут иметь корпоративную учетную запись, которая им выдается на основании заключенного договора и заявки руководителя структурного подразделения (Приложение Б) в отдел ТП, поданной по электронной почте [IThelp@zzz.ru](mailto:IThelp@zzz.ru).
   7. Имея корпоративную учетную запись, работник ХХХ обязан работать в сети домена «res.rea.ru» исключительно под этой записью. Если рабочий компьютер работника не находится в домене, то работник должен сообщить об этом в отдел ТП по телефону или по электронной почте [IThelp@zzz.ru](mailto:IThelp@zzz.ru).
   8. Корпоративные учетные записи выдаются работникам на срок действия трудового договора или договора ГПХ.
   9. Корпоративная учетная запись может находиться в активном и заблокированном состояниях.
   10. Адрес электронной почты работника ХХХ совпадает с логином корпоративной учетной записи.
   11. Адрес корпоративной почты структурного подразделения, привязывается к корпоративной учетной записи структурного подразделения в информационной системе ХХХ.
   12. Адреса корпоративной электронной почты структурных подразделений используются для официального обмена информацией, направляемой не конкретному работнику структурного подразделения, а в адрес подразделения в целом.
   13. Создание учетной записи осуществляется путем регистрации работника ХХХ или структурного подразделения в службе каталогов Active Directory. При регистрации в службе каталогов производится заполнение полей учетной записи достоверной и актуальной информацией, согласованной с данными о пользователях и подразделениях в информационной системе ХХХ.
   14. Созданной учетной записи назначаются права, которые определяют объем предоставляемых услуг.
   15. Использование сторонних почтовых сервисов не рекомендуется. Вся рабочая переписка должна вестись исключительно в корпоративной почте.
2. Организация работы корпоративной электронной почты
   1. Функционирование корпоративной почты в ХХХ обеспечивают ЦИТ, управление персонала и иные структурные подразделения.

ЦИТ:

* является администратором системы корпоративной почты;
* ведет учет почтовых ящиков, мониторинг использования корпоративной почты;
* обеспечивает своевременное создание, расширение, блокирование и удаление почтовых ящиков;
* устанавливает и пересматривает параметры почтовых ящиков с учетом возможностей аппаратно-программных средств ЦИТ (приложение А);
* обеспечивает архивацию и восстановление почтовых ящиков;
* формирует историю переписки по электронной почте при рассмотрении инцидентов;
* обеспечивает автоматизацию процесса создания в информационной системе кадрового учета списка работников, для которых должны быть выполнены операции создания, изменения или блокирования учетных записей, по форме, указанной в Приложении Б (в электронном виде);
* осуществляет сопровождение программного обеспечения корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе,
  + 1. Управление персонала:
* в конце рабочего дня через информационную систему кадрового учета создает в электронном виде список работников, для которых должны быть произведены операции создания/изменения/блокирования учетной записи. При этом сведения из информационной системы кадрового учета в список переносятся программным путем;
* при невозможности инициировать через информационную систему кадрового учета автоматизированный процесс создания выше указанного списка, создает список в офисном приложении;
* передает сформированный файл со списком работников в отдел ТП по электронной почте [IThelp@zzz.ru](mailto:IThelp@zzz.ru) в день его создания.
  + 1. Иные структурные подразделения:
* при принятии на работу лиц по договорам ГПХ и в иных случаях, когда оформление производится не через приказы по личному составу, направляют в отдел ТП по электронной почте [IThelp@zzz.ru](mailto:IThelp@zzz.ru) заявку на создание учетной записи (Приложение Б);
* в обязательном порядке указывают в заявке основание для создания учетной записи и срок ее действия;
* работник ХХХ имеет право самостоятельно обратиться в отдел ТП для исправления технических ошибок, допущенных на стадии регистрации, неудачной транслитерации персональных данных, а при изменении регистрационных данных, например, в связи со сменой фамилии.
  1. Создание почтовых ящиков:

создание индивидуального (личного) почтового ящика работника ХХХ осуществляется ЦИТ после поступления информации из Управления персонала о приеме на работу;

создание почтового ящика структурного подразделения осуществляется ЦИТ на основе приказа ректора о структурной схеме ХХХ по заявке руководителя структурного подразделения путем обращения в отдел ТП по электронной почте [IThelp@zzz.ru](mailto:IThelp@zzz.ru);

почтовые ящики мероприятий создаются после обращения в отдел ТП по электронной почте [IThelp@zzz.ru](mailto:IThelp@zzz.ru) с обоснованием необходимости создания и указанием срока действия почтового ящика;

создание официального почтового ящика ХХХ осуществляется ЦИТ на основании заявки ответственного за использование создаваемого почтового ящика подразделения, согласованной с начальником организационно-правового управления.

* 1. Удаление и восстановление почтовых ящиков:

удаление личных почтовых ящиков уволенных работников и ликвидированных подразделений производится работниками ЦИТ на основании данных, получаемых из Управления персонала ХХХ. Процедура удаления предполагает первоначальную блокировку почтового ящика и, в случае невостребованности в течение 3 месяцев, его безвозвратное удаление. При этом почтовые сообщения из долговременного архива переписки не удаляются;

отмена блокировки почтового ящика возможна в течение 3 месяцев, с обязательной процедурой подачи заявки через отдел ТП (после устранении причины блокировки);

восстановление личного почтового ящика из долговременного архива выполняется только в случаях судебных и иных споров, запросов, а также по указанию ректора или курирующего проректора ХХХ с целью разбора инцидентов.

* 1. Содержимое почтового ящика работника может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника в следующих случаях:
* по письменному требованию правоохранительных органов;
* по письменному требованию Управления внутреннего контроля и безопасности ХХХ;

по обоснованному требованию непосредственного руководителя работника, представленному в письменной форме;

* при грубом нарушении работником настоящего Положения.
  1. ЦИТ блокирует доступ к почтовым ящикам, используемым в системе

корпоративной почты, в следующих случаях:

* по распоряжению ректора или курирующего проректора ХХХ;
* по обоснованному требованию руководителя структурного подразделения, представленному в письменной форме;
* по обоснованному требованию управления внутреннего контроля и безопасности ХХХ;
* при попытках осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;
* предоставлении доступа к почтовым ящикам третьим лицам;
* использовании работником корпоративной почты не по назначению;
* в иных случаях нарушения настоящих Правил.

1. Резервное копирование и восстановление корпоративной почты
   1. Резервное копирование и восстановление серверов электронной почты осуществляется отделом администрирования ЦИТ.
   2. Полное резервное копирование осуществляется по утвержденному в ЦИТ графику.
   3. Восстановление серверов электронной почты производится в случае нарушения целостности данных сервера корпоративной почты (Exchange).
   4. С целью обеспечения восстановления переписки по электронной почте ведется архив всех принятых и переданных сервером электронной почты почтовых сообщений. Срок хранения сообщений в архиве составляет 5 лет.
2. Правила пользования корпоративной электронной почтой
   1. Работник ХХХ должен пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма внутренним и внешним корреспондентам (включая электронные письма с файлами-вложениями) с использованием индивидуального почтового ящика.
   2. Отправление и получение писем с использованием почтовых ящиков структурных подразделений/мероприятий осуществляется руководителями данных структурных подразделений/мероприятий и/или другими работниками соответствующих структур, которым руководитель структурного подразделения/мероприятия официально делегировал свои права взаимодействовать по электронной почте от имени возглавляемого им структурного подразделения/мероприятия.
   3. Пользователь корпоративной почты ХХХ обязан:

* получить учетную запись в отделе ТП ЦИТ в течение трех рабочих дней с момента выхода приказа по личному составу;
* не передавать пароли корпоративной учетной записи другим лицам;
* хранить пароли в надежном, недоступном для посторонних лиц месте;
* работать с корпоративной почтой в соответствии с инструкциями, размещенными на портале ХХХ на странице ЦИТ;
* использовать корпоративную почту исключительно для целей,

связанных с исполнением трудовых обязанностей в ХХХ;

* соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми

сообщениями;

* не менее трех раз в день (в начале, середине и конце рабочего дня) проверять корпоративную почту;
* в случае обнаружения несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к почтовому ящику оперативно сообщить об этом в отдел ТП по телефону (Приложение В) или по электронной почте [IThelp@zzz.ru](mailto:IThelp@zzz.ru) ;
* перед отправлением корпоративной почты перечитывать текст письма, проверяя правописание, грамматику и содержание сообщения, а также состав присоединяемых файлов и их размер;

строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ХХХ;

* информировать обо всех технических сбоях в работе корпоративной электронной почты, ошибках в учетных записях пользователей и других неполадках, обращаясь в отдел ТП ЦИТ, по телефону (Приложение В) или по электронной почте [IThelp@ZZZ.ru](mailto:IThelp@ZZZ.ru)
  1. Пользователю корпоративной электронной почты ХХХ запрещается осуществлять массовую рассылку писем рекламного характера, а также рассылать письма, содержащие:
* конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия владельца персональных данных), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;
* недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправных деяний и т.п.;
* компьютерные коды, пароли, данные личных учетных записей и т.п.;
* файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
* программы для осуществления несанкционированного доступа;
* сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также сообщения, содержащие угрозы в адрес других пользователей.
  1. При нарушении требований пункта 6.4 работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
  2. В случае нарушений требований настоящего Положения директор ЦИТ направляет служебную записку руководителю соответствующего структурного подразделения для принятия решения о наложении взыскания на работника ХХХ.
  3. При подготовке исходящих писем электронной почты пользователь обязан придерживаться следующих рекомендаций:

указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указывать на данное обстоятельство в основном тексте письма;

в конце письма указывать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения ХХХ, рабочий телефон и другую информацию в соответствии с шаблоном:

С уважением,

Иванов Иван Иванович

Должность

Отдел/структурное подразделение

ООО «Монолит»

Тел.: +7 (495) 833-12-00, доб. 9999

Моб. тел. по желанию работника

при форматировании подписи допускается использовать полужирное и курсивное начертание символов, а также шрифт меньшего размера, чем в тексте письма;

для ускорения и надежного формирования подписи в электронных письмах целесообразно создать подпись в параметрах почтового клиента и предусмотреть ее автоматическую вставку при отправлении и пересылке писем;

для важных писем запрашивать уведомления о доставке и уведомление о прочтении;

при невозможности в течение длительного периода времени получать электронную почту (отпуск, болезнь и т.п.) следует настраивать автоматические ответы, указывая при этом адрес электронной почты замещающего сотрудника.

* 1. В целях рационального использования ограниченной дисковой памяти почтового сервера и снижения нагрузки на почтовый сервер владельцы почтовых ящиков обязаны:
* регулярно очищать папки с удаленной и нежелательной почтой;
* регулярно очищать папки входящих писем от спама и помечать исходящие адреса таких писем, как нежелательную почту;

- переносить почту большого объема, предназначенную для длительного хранения, из папок почтового ящика (в том числе из папки отправленных писем), в сетевой или локальный архив.

Приложение А к Положению о корпоративной электронной почте

Параметры почтовых ящиков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Значение** |
| 1. | Объем индивидуального почтового ящика работника ХХХ | 700 Мб |
| 2. | Объем индивидуального почтового ящика для руководителей подразделений | 1700 Мб |
| 3. | Объем почтового ящика структурного подразделения | 1700 Мб |
| 4. | Максимальный объем пересылаемых сообщений | 30 МБ |
| 5. | Объем архива почтового ящика | 50 Гб |
| 6. | Срок блокирования | 3 месяца |
| 7. | Срок архивного хранения | 5 лет |

Заявка1 на создание корпоративной учетной записи и назначение прав доступа к информационным ресурсам

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя Отчество (полностью) | Должность | Структурное подразделение | Основание | Перечень открываемых прав доступа | Адрес личной электронной почты для отправки паролей | Срок действия учетной записи |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Фамилия и должность сотрудника, направляющего заявку, дата и подпись.

’ Заявка отправляется в электронной форме с учетной записи структурного подразделения на электронную почту [IThelp@zzz.ru](mailto:IThelp@zzz.ru) в формате docx.

Приложение В к Положению о корпоративной электронной почте

Контактные данные отдела технической поддержки пользователей и документационного обеспечения ЦИТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Значение** |
| 1. | Городской телефон | (499) 233-33-26 |
| 2. | Внутренний телефон | 11-22 |
| 3. | Адрес электронной почты | [IThelp@zzz.ru](mailto:IThelp@zzz.ru) |
| 4. | Расположение | офис 417 |
| 5. | Инструктивный материал | Страница ЦИТ на портале ХХХ |

Краткие правила работы с электронной почтой

Пользователям предоставляются услуги электронной почты, предназначенной для безопасной пересылки информации в рамках корпоративной компьютерной сети, а также для обмена информацией с внешними адресатами.

Электронная почта предоставляется Пользователям исключительно для использования в служебных целях. Ограниченное использование электронной почты в личных целях возможно, если:

* оно не угрожает интересам Компании и его информационной безопасности;
* получение/отправка сообщений не требует привлечения значительных системных ресурсов Компании (например, недопустима пересылка сообщений объемом более 10Мб в день, подписка на почтовые рассылки, организация массовых рассылок и др.);

Аппаратное обеспечение и ПО системы электронной почты принадлежит Компании. Все сообщения, созданные, переданные или полученные с помощью электронной почты, являются собственностью Компании.

При пересылке конфиденциальной информации по электронной почте Пользователь обязан зашифровать сообщение средствами, использование которых согласовано Службой ИТ.

Использование Пользователями внешних (не корпоративных) почтовых сервисов (например, [www.mail.ru](http://www.mail.ru), [www.gmail.com](http://www.gmail.com) и др.) запрещено, кроме специальных случаев, установленных Руководством Компании

Электронная почта не может использоваться для агитации или рекламы коммерческих предприятий, пропаганды религиозных или политических идей и для других целей, не связанных с выполнением служебных обязанностей. Запрещается указывать служебный почтовый адрес в качестве контактного в случаях, не связанных с производственной деятельностью.

Электронная почта не может использоваться для создания оскорбительных, провокационных или противозаконных сообщений.

Компания оставляет за собой право просматривать, контролировать и изымать все сообщения, созданные, полученные или переданные с помощью электронной почты. Содержание сообщения электронной почты, даже полученного в рамках выполнения служебных обязанностей, может быть доведено Службой ИТ до сведения уполномоченных лиц в пределах Компании без разрешения и уведомления сотрудника.

Пользователю запрещается использовать средства шифрования информации, кроме тех, использование которых согласовано со Службой ИТ.

### ПРАВИЛА РАБОТЫ С РЕСУРСАМИ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Глобальная сеть Интернет предоставляет доступ к ресурсам различного содержания и направленности. ДИТ "Монолит" оставляет за собой право ограничивать доступ к ресурсам сети Интернет, содержание которых не имеет отношения к исполнению служебных обязанностей, а также к ресурсам, содержание и направленность которых запрещены международным и российским законодательством, включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

При работе с ресурсами сети Интернет недопустимы:

- разглашение коммерческой и служебной информации " Монолит", ставшей известной сотруднику компании по служебной необходимости либо иным путем;

- распространение защищаемых авторскими правами материалов, затрагивающих какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;

- публикация, загрузка и распространение материалов, содержащих 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 размещения ссылок на вышеуказанную информацию.

При работе с ресурсами Интернета запрещается:

- загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;

- использовать анонимные прокси-серверы;

- использовать программные и аппаратные средства, позволяющие получить доступ к ресурсу, запрещенному к использованию политикой компании.

Возможность получить доступ к ресурсу не является гарантией того, что запрошенный ресурс является разрешенным политиками компании. Вся информация о ресурсах, посещаемых сотрудниками компании, протоколируется и при необходимости может быть предоставлена руководителям подразделений, а также руководству компании для детального изучения. Предприятие несет финансовую ответственность за действия своих сотрудников.

С настоящими правилами согласен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись Фамилия

Краткие правила работы в сети интернет

Работа Пользователя в сети Интернет имеет ряд ограничений в целях безопасности. Деятельность Пользователей при работе в сети Интернет может контролироваться, протоколироваться и периодически проверяться уполномоченными сотрудниками Службы ИТ и УБ.

Компания может разгласить информацию о действиях Пользователя уполномоченным на это третьим лицам, включая правоохранительные органы. Использование информационных ресурсов Компании Пользователем означает согласие этого Пользователя с тем, что за его деятельностью осуществляется контроль.

Доступ Пользователей к ресурсам сети Интернет развлекательного содержания (не связанным с выполнением служебных обязанностей) может быть ограничен техническими средствами.

При работе в сети Интернет **Пользователю запрещается:**

* предпринимать попытки доступа к сети Интернет и передачи конфиденциальной информации через каналы, не принадлежащие корпоративной сети (через WiFi-, WiMAX-, GPRS- и иные соединения);
* использовать доступ в сеть Интернет в личных целях, если это требует привлечения значительных системных ресурсов Компании (например, загрузка файлов видео и аудио, графических изображений);
* пересылать конфиденциальную информацию во внешние сети и/или размещать информацию Компании на внешних ресурсах (публичных файловых серверах, форумах и др.);
* создавать и/или посещать ресурсы, содержащие оскорбительную, провокационную или противозаконную информацию (например, материалы, касающиеся сексуальных, расовых оскорблений, дискриминации по религиозному признаку и т.п.);
* использовать программы мгновенного обмена сообщениями в сети Интернет (программы-"мессенджеры", например, ICQ, QIP, MAIL.RU-агент и др.), кроме специально определенных руководством Компании случаев;
* противодействовать уполномоченным сотрудникам Службы ИТ и УБ при проведении расследований и разбирательств, связанных с нарушениями информационной безопасности Компании.

Пример требований по использованию интернет-ресурсов

Доступ к ресурсам сети Интернет предоставляется сотруднику для выполнения должностных обязанностей.

Допускается использование сети Интернет в личных целях, при условии, что оно:

* не носит противоправного характера, не нарушает требования российского и международного законодательства;
* не нарушает требования Политики информационной безопасности Компании и иных внутренних документов по ИБ;
* не препятствует выполнению сотрудниками своих служебных обязанностей, а также не препятствует работе других сотрудников;
* не оказывает негативного влияния на бизнес-процессы Компании, работу программного обеспечения и оборудования;
* несет минимальную нагрузку на производительность.

Запрещено использовать доступ к ресурсам сети Интернет в целях, нарушающих положения действующего законодательства и внутренних документов Компании, в том числе запрещено посещение сайтов, а также пересылка ресурсов:

* нарушающих действующее законодательство Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или положений иных регулирующих документов, в том числе авторские права соответствующих правообладателей;
* содержащих материалы, разжигающие расовую, религиозную или иную форму ненависти;
* содержащих материалы сексуального характера;
* содержащих материалы оскорбительного характера, в том числе по поводу чьей-либо религиозной, политической или сексуальной ориентации, национального происхождения или недееспособности;
* содержащих материалы, описывающие или призывающие к совершению насильственных и прочих криминальных деяний.

Доступ в Интернет должен быть разрешен только через выделенный шлюз. Самостоятельный доступ в Интернет с рабочих станций сотрудников с использованием модемов, мобильных телефонов (например, через GPRS) или иным образом в обход выделенного шлюза запрещен, кроме как по согласованию с Отделом ИБ.

Весь без исключения трафик Интернет (входящий и исходящий) должен фильтроваться на предмет выявления вредоносного ПО, несанкционированных соединений и туннелей.

Доступ сотрудников в Интернет должен контролироваться. Должен быть определен перечень разрешенных к использованию протоколов, приложений и сервисов Интернет для различных категорий (групп) сотрудников. Кроме этого, должны быть установлены ограничения на обмен контентом с Интернет, а также фильтрация URL для различных категорий (групп) сотрудников.

Посещение сотрудниками сайтов должно контролироваться и протоколироваться. Руководителям сотрудников на периодической основе должны направляться отчеты по посещаемым сотрудниками сайтам.

Подключение к сети Интернет рабочих станций, обрабатывающих информацию, составляющую коммерческую тайну Компании, а также использование на этих рабочих станциях протоколов и сервисов Интернет должно быть согласовано с Управлением безопасности.

Сотрудникам запрещается любое использование на внешних web-сайтах идентификационной информации, применяемой в сети Компании (логин/пароль).

Передача конфиденциальной информации по Интернет разрешается только в защищенном виде с использованием средств шифрования и электронной цифровой подписи, авторизованных к применению в Компании Отделом ИБ.

Сотрудникам Компании запрещается производить самостоятельное изменение настроек подключения к сети Интернет.

До сотрудников должны быть доведены правила безопасной работы в Интернет, а также информация о том, что Компания имеет право анализа посещаемых сотрудниками сайтов, передаваемых в сеть Интернет и получаемых из нее данных, а также блокирования доступа к определенным ресурсам сети Интернет.

Запрещается использование сети Интернет для публикации информации от имени Компании без соответствующей авторизации Отдела по управлению связями с общественностью.

Пример требований по использованию электронной почты

Корпоративная система электронной почты поддерживается исключительно в производственных целях, поэтому сотрудникам запрещается использовать ее для иных целей или незаконной деятельности.

Допускается использование корпоративной электронной почты в личных целях, при условии, что оно:

* не носит противоправного характера, не нарушает требования российского и международного законодательства;
* не нарушает требования Политики информационной безопасности Компании и иных внутренних документов по ИБ;
* не препятствует выполнению сотрудниками своих служебных обязанностей, а также не препятствует работе других сотрудников;
* не оказывает негативного влияния на бизнес-процессы Компании, работу программного обеспечения и оборудования;
* несет минимальную нагрузку на производительность.

Запрещается пересылка по корпоративной электронной почте ресурсов:

* нарушающих действующее законодательство Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или положений иных регулирующих документов, в том числе авторские права соответствующих правообладателей;
* содержащих материалы, разжигающие расовую, религиозную или иную форму ненависти;
* содержащих материалы сексуального характера;
* содержащих материалы оскорбительного характера, в том числе по поводу чьей-либо религиозной, политической или сексуальной ориентации, национального происхождения или недееспособности;
* содержащих материалы, описывающие или призывающие к совершению насильственных и прочих криминальных деяний.

При работе с корпоративной электронной почтой и при отправке электронных сообщений сотрудникам Компании запрещается:

* открывать файлы, ссылки на интернет-ресурсы и другие вложения в электронные сообщения от неизвестных отправителей;
* подписываться на почтовые рассылки, дискуссионные группы или другие почтовые сервисы в личных целях;
* создавать массовые почтовые рассылки, за исключением необходимости массового информирования сотрудников Компании (только руководителям подразделений по согласованию со Службой ИТ).

Состав, архитектура, конфигурация серверов электронной почты Компании должны быть стандартизованы и согласованы с Отделом ИБ.

Размер корпоративного почтового ящика пользователей, а также максимальный объем одного внешнего и внутреннего письма должен быть ограничен.

Правила наименования корпоративных почтовых ящиков сотрудников должны быть унифицированы.

Особо важная конфиденциальная информация, передаваемая с использованием корпоративной электронной почты, должна защищаться с использованием средств шифрования и электронной цифровой подписи. Рекомендуется использовать электронную цифровую подпись для подтверждения подлинности всех исходящих сообщений.

Вся корпоративная электронная почта (входящая и исходящая) должна фильтроваться на предмет выявления вредоносного ПО и запрещенных вложений. Пользователи должны быть осведомлены о том, пересылка каких вложений запрещена. При блокировании сообщения, содержащего вредоносное ПО или запрещенное вложение, отправителю сообщения должно быть автоматически направлено соответствующее уведомление.

Вся корпоративная электронная почта должна архивироваться за период, устанавливаемый по согласованию со Службой ИТ и Управлением безопасности.

Сотрудникам запрещается использовать публичные почтовые сервисы (такие как mail.ru, yahoo.com, gmail.com и другие) в служебных целях, кроме как в случаях, когда это вызвано производственной необходимостью, а использование корпоративной электронной почты невозможно. В подобных случаях при использовании публичных почтовых сервисов необходимо использовать средства шифрования для конфиденциальной информации.

В Компании должны быть внедрены системы защиты от массовых рассылок электронных сообщений (антиспамовые системы).

Обмен сообщениями корпоративной электронной почты с Интернет должен осуществляться через почтовый прокси-сервер, размещаемый в демилитаризованной зоне. Внешние почтовые серверы не должны допускать возможности почтовой пересылки с целью рассылки спама.

В случаях производственной необходимости сотрудникам Компании может быть предоставлена возможность удаленного доступа к ресурсам корпоративной электронной почты с помощью методов и средств защиты, авторизованных к применению в Компании Отделом ИБ.