



## **УКАЗ**

### **О системе электронной почты Республики Ингушетия**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях внедрения в деятельность органов государственной власти Республики Ингушетия, органов местного самоуправления Республики Ингушетия и им подведомственных организаций единого почтового сервера Республики Ингушетия

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе электронной почты Республики Ингушетия (далее - Положение).

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия ознакомить сотрудников возглавляемых органов и подведомственных организаций с Положением и обеспечить выполнение его требований.

3. Рекомендовать руководителям органов государственной власти Республики Ингушетия, главам муниципальных образований городских округов и муниципальных районов Республики Ингушетия ознакомить с Положением специалистов вверенных им структур, ответственных за эксплуатацию системы электронной почты Республики Ингушетия, организовать выполнение Положения и обеспечить контроль за соблюдением его требований.

4. Финансирование работ по программно-технологическому обеспечению серверной части системы электронной почты Республики Ингушетия осуществлять за счет перераспределения средств, предусмотренных в республиканском бюджете по подпрограмме «Развитие информационного общества» государственной программы Республики

Ингушетия «Развитие транспорта, энергетики, связи и информатизации».

5. Министерству транспорта, связи и энергетики Республики Ингушетия организовать в установленном законодательством порядке внедрение в деятельность органов государственной власти Республики Ингушетия, органов местного самоуправления Республики Ингушетия и им подведомственных организаций системы электронной почты Республики Ингушетия.

6. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Ингушетия, курирующего деятельность Министерства транспорта, связи и энергетики Республики Ингушетия.

7. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава  
Республики Ингушетия**

**г. Магас**  
**« 5 » *июня* 2019 г.**  
**№ *228***



**М. Калиматов**



Утверждено Указом  
Главы Республики Ингушетия

\_\_\_\_\_ 2019 г.

№ 228

## Положение о системе электронной почты Республики Ингушетия

### 1. Общие положения

1.1. Положение о системе электронной почты Республики Ингушетия (далее - Положение) определяет порядок предоставления доступа и использования системы электронной почты Республики Ингушетия (далее - СЭП) органами государственной власти Республики Ингушетия, органами местного самоуправления Республики Ингушетия и подведомственными им организациями.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для работников исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, использующих СЭП для выполнения должностных обязанностей. Доступ к СЭП предоставляется работникам иных органов государственной власти Республики Ингушетия, органов местного самоуправления Республики Ингушетия и подведомственных им организаций при условии соблюдения ими требований настоящего Положения.

Положение устанавливает полномочия работников органов государственной власти Республики Ингушетия, органов местного самоуправления Республики Ингушетия и подведомственных им организаций в Республике Ингушетия, использующих СЭП (далее - пользователей), их обязанности и ответственность по обеспечению исполнения порядка эксплуатации СЭП, установленного настоящим Положением.

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

- интернет - глобальная телекоммуникационная сеть информационных и вычислительных ресурсов;

- электронная почта - сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах (POP3/SMTP/SMTP), позволяющая пользователям обмениваться информацией без применения бумажных носителей, с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютер, телекоммуникационные средства, специализированное программное

обеспечение) через локальные и глобальные телекоммуникационные сети, в том числе с применением электронной подписи;

- почтовый сервер - интернет-ресурс, включающий в себя почтовые службы и функции администрирования, а также позволяющий содержать почтовые ящики пользователей, хранить и производить обмен почтовыми сообщениями;

- почтовое сообщение - электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети от отправителя к получателю. Состоит из служебной информации (адрес отправителя, адрес получателя, тема и т.д.), текста сообщения (может отсутствовать) и вложенных файлов (могут отсутствовать);

- почтовый ящик - располагаемое на почтовом сервере электронное хранилище сообщений, поступающих на ассоциированный с этим ящиком электронный почтовый адрес;

- адрес электронной почты - уникальный идентификатор пользователя, записываемый в следующем виде: пользователь@домен (домен - имя сервера в сети «Интернет»);

- спам - массовые, незапрашиваемые рекламные сообщения или коммерческие предложения, получаемые по электронной почте;

- вирус - специально созданная программа, рассылаемая с целью уничтожения, искажения, блокирования или несанкционированного доступа к информации;

- администратор СЭП - должностное лицо, ответственное за подключение/отключение пользователей к СЭП, обеспечение работоспособности СЭП, а также осуществляющее контроль за предоставлением доступа и использованием ресурсов СЭП;

- электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

## 2. Структура СЭП

2.1. СЭП представляет собой комплекс программных и технических средств, обеспечивающих передачу сообщений по стандартным для сети «Интернет» протоколам, передачу данных, позволяющих отправлять, получать и просматривать электронную почту.

2.2. СЭП используется для обмена почтовыми сообщениями.

Электронные адреса, предоставляемые пользователям СЭП для информационного обмена, подразделяются на следующие категории:

а) официальные электронные адреса исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия и органов местного самоуправления Республики Ингушетия, указываемые на web-сервере и на официальных бланках исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия и органов местного самоуправления Республики

Ингушетия;

б) электронные адреса, предоставляемые работникам исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, иных органов государственной власти Республики Ингушетия и органов местного самоуправления Республики Ингушетия;

в) электронные адреса иных органов государственной власти Республики Ингушетия, организаций по согласованию с Администрацией Главы и Правительства Республики Ингушетия.

### 3. Порядок предоставления доступа к СЭП

3.1. Доступ к СЭП предоставляется только для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Подключение пользователей к СЭП осуществляется на основании писем-заявок руководителей органов государственной власти Республики Ингушетия, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, согласованных с Администрацией Главы и Правительства Республики Ингушетия.

Письмо-заявка должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество пользователя, должность, наименование органа государственной власти Республики Ингушетия, органа местного самоуправления Республики Ингушетия, организации, адрес их местонахождения, рабочий телефон.

В иных случаях для подключения к СЭП с Администрацией Главы и Правительства Республики Ингушетия заключается соглашение об информационном взаимодействии.

3.3. После согласования с Администрацией Главы и Правительства Республики Ингушетия администратор СЭП выделяет пользователю электронный адрес и создает учетную запись.

### 4. Авторизация пользователей СЭП

4.1. Пользователям СЭП предоставляются права доступа к соответствующим почтовым ящикам на почтовом сервере.

4.2. Для каждого пользователя СЭП на почтовом сервере создается учетная запись, в состав которой входит имя почтового ящика (идентификатор пользователя) и пароль. Информация об учетной записи передается лицу, ответственному за эксплуатацию рабочего места СЭП, и администратору СЭП.

### 5. Систематизация данных об электронных адресах пользователей СЭП

5.1. Для систематизации данных об электронных адресах пользователей СЭП кадровые службы органов государственной власти Республики Ингушетия, органов местного самоуправления Республики Ингушетия

и подведомственных им организаций в Республике Ингушетия извещают Администрацию Главы и Правительства Республики Ингушетия о кадровых изменениях (включая реструктуризацию или ликвидацию органа власти или организации), влекущих освобождение от обязанностей эксплуатации СЭП лиц, ответственных за эксплуатацию СЭП.

5.2. На основании сообщения о кадровых изменениях администратор СЭП производит смену пароля доступа к СЭП указанного пользователя. Новый пароль сообщается лицу, назначенному ответственным за эксплуатацию СЭП, при предъявлении администратору СЭП копии приказа о назначении.

В случае увольнения сотрудника, реструктуризации или ликвидации органов государственной власти Республики Ингушетия, органа местного самоуправления Республики Ингушетия или организации администратор СЭП удаляет соответствующую учетную запись пользователя СЭП на почтовом сервере.

5.3. На основании писем-заявок на подключение к СЭП и сообщений о кадровых изменениях администратор СЭП ведет список электронных адресов пользователей СЭП.

5.4. Для удобства переписки между пользователями в клиентском программном обеспечении СЭП используется электронная адресная книга, включающая сведения об электронных адресах получателей и отправителей корреспонденции.

Глобальный список адресов, содержащий электронные почтовые адреса всех пользователей СЭП, актуализируется автоматически на почтовом сервере.

Адресная книга пользователя СЭП ведется пользователем самостоятельно.

## 6. Порядок эксплуатации СЭП

6.1. Эксплуатация СЭП заключается в приеме и передаче сообщений электронной почты, использовании сервисных возможностей программного обеспечения рабочего места СЭП. Эксплуатацию СЭП осуществляют пользователи СЭП в соответствии с приведенным ниже порядком эксплуатации СЭП.

6.2. Для эксплуатации официальных электронных адресов органов государственной власти Республики Ингушетия и органов местного самоуправления Республики Ингушетия назначаются ответственные лица.

Отсутствие лица, ответственного за эксплуатацию официальных электронных адресов органов государственной власти Республики Ингушетия и органов местного самоуправления Республики Ингушетия, не освобождает руководителя пользователя СЭП от ответственности за организацию эксплуатации официального электронного адреса.

При подготовке почтовых сообщений, отправляемых с электронных адресов СЭП, к пользователям СЭП предъявляются следующие требования:

- для отправки электронного сообщения документ оформляется

в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;

- допускаются следующие форматы вложенных файлов: \*.txt, \*.doc, \*.xls, \*.pdf. По согласованию с получателями информации допускается использование других форматов;

- присоединенные файлы рекомендуется архивировать в формат zip или rar.

6.3. Предназначенная для пользователя корреспонденция хранится в соответствующем почтовом ящике на сервере до получения ее пользователем.

Для почтовых сообщений СЭП существуют следующие ограничения:

- совокупный объем сообщений, хранящихся на сервере в почтовом ящике, не должен превышать 70 Мегабайт;

- срок хранения сообщений на сервере в почтовых ящиках должен составлять не более 30 дней;

- максимальный размер почтового сообщения - 20 Мегабайт.

6.4. При эксплуатации клиентского программного обеспечения пользователи СЭП обязаны:

- использовать в качестве клиентского почтового программного обеспечения средства, совместимые с протоколами электронной почты (POP3/SMTP/SMTP), используемыми в СЭП;

- проверять содержимое почтового ящика не реже двух раз в день;

- обеспечивать учет и регистрацию поступивших и отправляемых сообщений в соответствии с требованиями делопроизводства;

- обеспечивать сохранение электронных версий поступивших и отправляемых сообщений в собственной базе входящих и исходящих сообщений;

- регулярно удалять устаревшие электронные сообщения из соответствующих папок в клиентском программном обеспечении во избежание их переполнения.

6.5. При использовании СЭП пользователи обязаны:

- не допускать пересылку по электронной почте информации, не относящейся к служебной деятельности;

- не допускать передачу любого программного обеспечения посредством электронной почты. При его получении необходимо связаться с администратором СЭП;

- в случае неполадок, при обнаружении неисправностей или попыток несанкционированного доступа незамедлительно сообщать администратору СЭП.

## 7. Администрирование СЭП

7.1. Администрирование СЭП осуществляется структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия по вопросам ИКТ. Администратор СЭП назначается Руководителем Администрации Главы и Правительства Республики

Ингушетия.

7.2. Под администрированием СЭП понимается:

- подключение/отключение пользователей СЭП и их регистрация в СЭП;
- обеспечение работоспособности серверных технических средств и серверного программного обеспечения СЭП;
- обеспечение сохранности электронной почты путем ежесуточного резервного копирования и восстановления при сбоях.

7.3. Администратор СЭП имеет право:

- запретить пользователю доступ к СЭП при нарушении пользователем требований настоящего Положения;
- уничтожить невостребованную корреспонденцию при превышении срока ее хранения в почтовом ящике или превышении установленного объема сообщений в почтовом ящике. При превышении срока хранения сообщений в почтовом ящике или объема сообщений в почтовом ящике с официальным электронным адресом невостребованная корреспонденция уничтожается с уведомлением руководителя пользователя СЭП.

7.4. Администратор СЭП обязан:

- организовать подключение пользователей к СЭП в соответствии с порядком предоставления доступа к СЭП, изложенного в разделе 3 настоящего Положения;
- произвести отключение пользователей от СЭП на основании соответствующих распорядительных документов (в соответствии с разделом 5 настоящего Положения);
- обеспечить работоспособность и правильность эксплуатации технических средств и программного обеспечения СЭП;
- обеспечить сохранность электронной почты путем ежесуточного резервного копирования и восстановления при сбоях;
- оказывать пользователям консультационную помощь по техническим вопросам организации доступа к СЭП;
- информировать Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия, органов государственной власти Республики Ингушетия, органов местного самоуправления Республики Ингушетия и им подведомственных организаций о нарушениях требований настоящего Положения и других ситуациях, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информации или сбоям в работе СЭП.

7.5. В обязанности администратора СЭП не входит обучение пользователей работе с клиентским программным обеспечением.

## 8. Обеспечение безопасности СЭП

8.1. СЭП предназначена для передачи только открытой информации. Использование СЭП для обмена информацией, отнесенной к категории ограниченного доступа, запрещается.



8.2. В СЭП используется специальная система, предназначенная для контроля содержимого сообщений и позволяющая:

- контролировать пользователей СЭП на предмет использования ими СЭП в личных целях;
- обнаруживать вирусы и вредоносные программы на входе в ИВС;
- предотвращать несанкционированную передачу информации ограниченного доступа;
- предотвращать передачу зашифрованных данных или данных, защищенных паролем;
- предотвратить рассылку спама.

8.3. Анализ результатов работы специальной системы, предназначенной для контроля содержимого сообщений, ведется специалистами Комитета, ответственными за информационную безопасность.

8.4. Все пароли, применяемые в целях защиты СЭП, предоставляются пользователям администратором СЭП.

8.5. Все передаваемые и принимаемые по электронной почте файлы пользователь СЭП обязан проверить антивирусными средствами.

## 9. Использование электронной подписи

9.1. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

9.2. Передачу и получение электронных сообщений с использованием электронных адресов СЭП, подписанных ЭП, имеют право осуществлять уполномоченные лица органов государственной власти Республики Ингушетия, органов местного самоуправления Республики Ингушетия и организаций в Республике Ингушетия.

В органах государственной власти Республики Ингушетия и органах местного самоуправления Республики Ингушетия право подписывать электронные сообщения ЭП имеют уполномоченные лица данных органов в пределах своих должностных обязанностей, отраженных в должностных регламентах специалистов, либо уполномоченные лица, назначенные приказами руководителей данных органов.

9.3. Для обмена электронными сообщениями, подписанными ЭП, между органами государственной власти Республики Ингушетия, органами местного самоуправления и им подведомственными организациями заключается соглашение об информационном взаимодействии. В соглашении указываются данные об уполномоченном лице организации для получения электронных сообщений, подписанных ЭП.

9.4. Для организации обмена электронными сообщениями, подписанными ЭП, в пределах СЭП необходимо получение квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

9.5. Формирование/проверка ЭП сообщения СЭП осуществляется встроенными механизмами используемого почтового программного обеспечения в соответствии со встроенной эксплуатационной документацией этого программного обеспечения.

9.6. На рабочем месте пользователя средствами используемого почтового программного обеспечения должно быть организовано архивное хранение входящих электронных сообщений с ЭП.

9.7. Оригиналы отправленных сообщений необходимо хранить в бумажном виде в соответствии с требованиями делопроизводства.

## 10. Контроль и ответственность

10.1. Контроль за предоставлением доступа и использованием СЭП осуществляется структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия по вопросам ИКТ.

10.2. В случае нарушений пользователями требований настоящего Положения предоставление им доступа к СЭП может быть приостановлено или прекращено.

10.3. Руководители органов государственной власти Республики Ингушетия, органов местного самоуправления Республики Ингушетия и им подведомственных организаций, использующих СЭП, пользователи СЭП и администраторы СЭП в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за полноту и своевременность выполнения требований, предъявляемых к ним настоящим Положением.