****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

01 апреля 2021г.  **г. Новопавловск** № 100-р

Об утверждении Положения об использовании служебной электронной почты в администрации Кировского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании служебной электронной почты в администрации Кировского городского округа Ставропольского края (далее - Положение).

2. Руководителям органов администрации Кировского городского округа Ставропольского края и руководителям подведомственных учреждений администрации Кировского городского округа Ставропольского края, довести Положение до сведения всех работников под роспись и обеспечить строгое его соблюдение в практической деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Кировского городского округа Ставропольского края |  | В.Ф. Лукинов  |

Проект вносит первый заместитель главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края Е.В.Горобец

Визируют:

Начальник отдела по информационным

технологиям и защите информации

администрации А.А. Андреев

Начальник отдела правового,

кадрового обеспечения и профилактики

коррупционных правонарушений

администрации А.Н. Калюжный

Заместитель начальника отдела

по организационным

и общим вопросам администрации А.П. Харенко

Проект подготовил главный специалист отдела по информационным технологиям и защите информации администрации К.А. Бабкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОраспоряжением администрацииКировского городского округаСтавропольского краяот 01 апреля 2021г. № 100-р |

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании служебной электронной почты в администрации Кировского городского округа Ставропольского края

1.Общие положения

1.1. Положение об использовании служебной электронной почты в администрации Кировского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - Положение, администрация) устанавливает порядок предоставления и использования работниками администрации доступа к служебной электронной почте в администрации, а также контроль использования служебной электронной почты в администрации.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края в области защиты информации.

1.3. Требования, установленные настоящим Положением, являются обязательными для всех работников администрации.

2. Основные термины, сокращения и определения

2.1. Информация ограниченного распространения - информация, касающаяся деятельности администрации, ограничения на распространение которой вызваны служебной необходимостью, а именно, документы с отметкой «для служебного пользования», персональные данные субъектов персональных данных, информация, не составляющая государственную тайну, содержащая­ся в государственных информационных системах, и сведения, содержащие государственную тайну.

2.2. Информационная безопасность (далее - ИБ) - комплекс правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

2.3. Информационная инфраструктура (далее - ИИ) - информационные ресурсы, технологии и системы, базы данных, серверное, компьютерное, сетевое и периферийное оборудование, программное обеспечение, программные и аппаратно-программные средства защиты информации, информацион­но-телекоммуникационная сеть, находящиеся в ведении администрации, используемые для выполнения работниками администрации служебных обязанностей, доступа к ресурсам сети Интернет, а также информационного взаимодействия с органами государственной власти Ставропольского края.

2.4. Информационные технологии (далее - ИТ) - совокупность методов и процессов, обеспечивающих хранение, обработку, преобразование и переда­чу

информации с использованием средств компьютерной техники и телекоммуникационного оборудования.

2.5. Сеть Интернет - глобальная информационно- телекоммуникационная сеть, обеспечивающая удаленный доступ к ресурсам различного содержания и направленности.

2.6. Пользователь - работник администрации, использующий ресурсы информационной инфраструктуры администрации при исполнении своих служебных обязанностей.

2.7. Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) - АРМ в составе персонального компьютера, периферийного оборудования и прикладного программного обеспечения, предназначенное для исполнения пользователем служебных обязанностей.

2.8. Служебная электронная почта - технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма»).

2.9. Программное обеспечение (далее - ПО) - совокупность программ, процедур, правил и соответствующей документации системы обработки информации, необходимых для эксплуатации этих программ.

2.10. Вредоносное ПО - программное обеспечение, способное выполнять одну или несколько функций: использовать угрозу безопасности для осуществления несанкционированного доступа, скрывать признаки своего присутствия; самодублироваться; ассоциировать себя с другими программами; разрушать код программ в оперативной памяти; выполнять без инициирования со стороны пользователя деструктивные функции; сохранять фрагменты информации из оперативной памяти в некоторых областях внешней памяти прямого доступа; искажать, блокировать и (или) подменять выводимый во внешнюю память или в канал связи массив информации.

2.11. Электронный журнал доступа - электронный журнал, содержащий информацию об использовании пользователями служебной электронной почты.

2.12. Почтовый клиент - программное обеспечение, предназначенное для получения, написания, отправки и хранения сообщений электронной почты.

2.13. Почтовый сервер - элемент информационной инфраструктуры администрации, осуществляющий обработку и передачу сообщений электронной почты между отправителем и получателем.

2.14. Отправитель - лицо, направляющее сообщение электронной почты получателю.

2.15. Получатель - лицо, которому адресовано сообщение электронной почты, направляемое отправителем.

2.16. Электронный документ (сообщение) - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

2.17. Электронный почтовый ящик – персональное дисковое пространство на почтовом сервере, в котором хранятся электронные сообщения. 2.18. Электронное почтовое сообщение - сообщение, формируемое отправителем и предназначенное для передачи получателю посредством электронной почты.

3. Порядок предоставления доступа работникам администрации к служебной электронной почте администрации

3.1. Доступ работников администрации для выполнения служебных обязанностей к служебной электронной почте предоставляется ответственным по информационной безопасности.

3.2. Для осуществления доступа работников администрации к служебной электронной почте допускается применение программного обеспечения установленного и настроенного ответственным по информационной безопасности.

3.3. Администрация оставляет за собой право доступа к электронным сообщениям работников администрации с целью мониторинга выполнения требований настоящего Положения.

3.4. При наличии оснований предполагать нецелевое использование работником администрации служебной электронной почты инициируется служебная проверка, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Доступ работника администрации к использованию служебной электронной почты приостанавливается ответственным по информационной безопасности до окончания служебной проверки.

4. Обязанности работников администрации

4.1. Работники администрации обязаны:

* + 1. проверять служебную электронную почту с доменным именем не реже 3-х раз в день;
		2. соблюдать требования Положения;
		3. использовать ресурсы служебной электронной почты администрации только в служебных целях;
		4. ставить в известность ответственного по информационной безопасности о любых фактах нарушения требований Положения;
		5. проверять электронные сообщения и документы в электронном виде, передаваемые посредством электронной почты, на отсутствие вредоносного программного обеспечения;
		6. проверять правильность введенного адреса, тему, текст сообщения и вложенные файлы;
		7. при получении сообщений требующих подтверждение ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение;
		8. при отправке важных писем, ответственное лицо должно в сообщении указать необходимость подтверждения получения письма адресатом.

4.2. В случае получения через служебную электронную почту администрации информации ограниченного распространения, не имеющей отношения к выполнению служебных обязанностей, работник администрации должен незамедлительно сообщить об этом ответственному по информационной безопасности.

4.3. Работникам администрации запрещается:

1) пользоваться на служебном АРМ какой-либо другой электронной почтой кроме служебной электронной почты администрации;

2) использовать служебную электронную почту в личных целях;

3) совершать любые действия с прикрепленными файлами-вложениями и ссылками на веб-ресурсы в сети Интернет, направленные с незнакомых адресов электронной почты, в сообщениях с рекламным, маркетинговым и (или) информационным содержанием, не имеющим отношения к выполнению служебных обязанностей, пользователю служебной электронной почты;

5) по собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей);

1. использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
2. публиковать адрес служебной электронной почты администрации на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.);
3. предоставлять работникам администрации и третьим лицам доступ к служебной электронной почте;
4. шифровать электронные сообщения без предварительного согласования с ответственный по информационной безопасности отдела по информационным технологиям и защите информации администрации Кировского городского округа Ставропольского края;
5. перенаправлять электронные сообщения, содержащие информацию ограниченного распространения, между личным и служебным почтовыми ящиками;
6. сохранять пароль от служебного электронного ящика в браузере;
7. передавать электронные сообщения, содержащие:

а) информацию ограниченного распространения, не связанную с выполнением служебных обязанностей;

б) информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца;

в) информацию, файлы или программное обеспечение, способные на­рушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ;

г) 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 и т.д.

5. Ответственность

5.1. Работники администрации, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность в случае несвоевременного уведомления ответственного по информационной безопасности о фактах нарушения настоящего Положения возлагается на пользователя служебной электронной почты.

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