

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет» (Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора АГУ

_____ К.А. Маркелов

от «___» _____ 20__ г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Регламент работы с корпоративной электронной почтой Астраханского государственного университета (далее - Регламент) разработан в соответствии с действующим законодательством в области обеспечения информационной безопасности и защиты информации.

1.2. Корпоративная электронная почта Астраханского государственного университета предназначена для обмена данными в служебных целях.

Пользователями почтового сервиса являются:

- работник АГУ;
- студент АГУ.

Администратором почтового сервиса, отвечающим за его бесперебойную работу, а также осуществляющим техническую и программную поддержку, является управление информатизации и цифровых технологий АГУ.

Пароль - комбинация символов (буквы, цифры, знаки препинания, специальные символы), известная только пользователю, используемая для подтверждения подлинности владельца учетной записи.

Компрометация пароля - это нарушение его конфиденциальности.

Средство защиты информации - техническое, программное, программно-техническое средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

Несанкционированный доступ к информации - доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированными системами.

1.3. Регламент определяет повседневный регламент работы, устанавливает права и обязанности пользователей корпоративной почты АГУ.

1.4. Регламент разработан в целях повышения эффективности работы почтового сервиса АГУ, регламентации взаимодействия между пользователями корпоративной почты.

1.5. Требования данной Регламента распространяются на всех пользователей корпоративной почты.

1.6. Запрещается доступ пользователей к работе с электронной почтой до ознакомления с настоящим Регламентом.

2. Права пользователя корпоративной почты АГУ

Пользователь почтового сервиса имеет право:

2.1. Получать доступ к почтовому сервису в пределах должностных полномочий, если этот доступ не противоречит данному Регламенту.

2.2. Обращаться к администратору почтового сервиса за справочной информацией, консультацией и оформлять заявки на создание и блокировку ящика корпоративной электронной почты (Приложение к настоящему регламенту).

2.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Регламентом обязанностями.

3. Обязанности пользователя

Пользователь обязан:

- соблюдать требования настоящего Регламента;
- обеспечивать конфиденциальность идентификационной информации, используемой для доступа к ресурсам сети (паролей и прочих кодов авторизованного доступа);

- незамедлительно извещать администратора почтового сервиса в случае заражения рабочей станции вирусом, обнаружении ошибок в программном обеспечении, подозрении на компрометацию паролей, отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств и иных внештатных ситуациях, имеющих признаки нарушения безопасного использования почтового сервиса.

4. Запреты при работе пользователя

Пользователю запрещается:

4.1. Осуществлять несанкционированное подключение к почтовому сервису и использование его ресурсов. В том числе:

- использовать программное обеспечение, осуществляющее взлом сети, подбор паролей, перехват информации (пакетов), адресованной другим пользователям;
- создавать, использовать и распространять вредоносные программы, в том числе направленные на нарушение целостности и работоспособности систем;
- производить попытки подбора паролей к любым ящикам электронной почты.

4.2. Использовать корпоративную электронную почту для задач, которые не связаны с исполнением служебных обязанностей, а именно:

- использовать адрес служебной электронной почты для оформления подписок, без предварительного согласования с администратором почтового сервиса;

- открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель хорошо известен;

- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 30) внешним адресатам, осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера или поздравлений, если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей;

- рассылать содержащие вирусы материалы, компьютерные коды, файлы или программы, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам или программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет, а также ссылки на вышеуказанную информацию;

- распространять защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права

собственности и (или) авторские и смежные с ними права третьей стороны;

- распространять информацию, содержание которой запрещено международным законодательством и законодательством Российской Федерации, 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.;

- распространять информацию ограниченного доступа, в том числе персональные данные, за исключением общедоступных;

- предоставлять третьим лицам данные доступа к своему почтовому ящику.

4.3. Использовать личную электронную почту в служебных целях.

Служебная переписка должна осуществляться с использованием почтового сервиса АГУ. Полученные или отправленные с использованием почтового сервиса АГУ сообщения являются неотъемлемой частью внутреннего документооборота и не являются частной собственностью.

4.4. Фальсифицировать данные, передаваемые по сети, в том числе обратный адрес электронной почты.

4.5. Рассылать информацию личного характера. К такой информации относятся аудио, фото, видео файлы личного характера, информация развлекательного характера, компьютерные игры.

4.6. Отказываться от обновления антивирусных баз.

4.7. Отключать антивирусное программное обеспечение.

5. Парольная политика почтового сервиса

5.1. Пароли генерируются и распределяются централизованно либо выбираются пользователями почтового сервиса самостоятельно с учетом следующих требований:

- при наличии технической возможности пароль должен состоять не менее чем из восьми символов;

- в пароле обязательно должны присутствовать 3 группы символов из 4 допустимых:

- буквы латинского алфавита из верхнего регистра;

- буквы латинского алфавита из нижнего регистра;

- цифры;

- специальные символы (! @ # \$ % ^ & * () _ - + = { } [] | ; " ' < > , . ?);

- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, abcd и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетания букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

- при смене пароля новый пароль должен отличаться от старого не менее чем в шести позициях.

5.2. Срок действия пароля должен быть ограничен.

5.3. Смена паролей проводится регулярно, не реже одного раза в три месяца.

5.4. В случае компрометации пароля от учетной записи (либо подозрении на компрометацию) необходимо немедленно сообщить администратору почтового сервиса о необходимости временного блокирования учетной записи.

5.5. Восстановление забытого пароля пользователя от учетной записи почтового сервиса осуществляется администратором почтового сервиса путем изменения (сброса) основного пароля пользователя на первичный пароль на основании письменной заявки пользователя.

Устная заявка пользователя на изменение пароля не является основанием для проведения таких изменений.

5.6. Срочная (внеплановая) полная смена паролей производится в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) администраторов почтового сервиса и других работников, которым по роду деятельности были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты.

5.7. Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль.

5.8. Запрещается хранить в общедоступном месте пароли, зафиксированные на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации.

5.9. Запрещается передавать личный пароль по электронной почте, а также с использованием систем быстрого обмена сообщениями, включая средства мобильной связи.

5.10. Запрещается хранить пароль в облачных или иных сетевых сервисах.

РЕГЛАМЕНТ РАЗРАБОТАЛИ:

Начальник управления информатизации и цифровых технологий

И.В. Никульшин

Начальник отдела информационной безопасности

Н.С. Сызранова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по стратегическому развитию

Э.В. Полянская

Проректор по внеучебной и социальной работе

Ф.М. Рекешева

Проректор по учебной работе

А.М. Трещев

Проректор по научной работе

А.В. Федотова

Проректор по экономике, финансам и развитию инфраструктуры

Т.М. Храмова

Руководитель Проектного офиса

С.В. Бузычкин

Начальник юридического отдела

Д.Г. Чалов

Приложение
к регламенту работы с корпоративной
электронной почтой Астраханского
государственного университета

ЗАЯВКА
на выполнение работ по изменению адресов корпоративной электронной почты
Астраханского государственного университета

(должность, наименование структурного подразделения)

Адрес электронной почты	Ф.И.О. пользователя	Контактный телефон пользователя	Наименование работ (добавить, заблокировать, изменить адрес корпоративной почты)

Даю свое согласие на обработку, хранение и передачу третьим лицам моих персональных данных.

С Регламентом работы с корпоративной электронной почтой Астраханского государственного университета ознакомлен.

(Ф.И.О. пользователя)

(подпись)

(дата)

(подпись руководителя структурного подразделения)

(расшифровка)