

СОГЛАСОВАНО

начальник Первого отдела

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ТОИ ДВО РАН

от « 19 » марта 2021 г. № 18-X

СОГЛАСОВАНО

решением Учёного совета 18.03.2021

Учёный секретарь

/к.г.н. Н.И. Савельева/

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе электронной почты ТОИ ДВО РАН

1. Общие сведения

Настоящее Положение определяет назначение, особенности использования, состав обеспечения, источники финансирования и зоны ответственности при эксплуатации системы электронной почты (далее — СЭП) ТОИ ДВО РАН (далее - Института). Положение разработано на основе требований Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ в соответствии с ч. 6. ст. 13 данного закона, и помимо него реализует требования следующих Федеральных законов:

- Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ;
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 N 5485-1.

1.1. Термины и определения

1.1.1. Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

1.1.2. Система электронной почты ТОИ ДВО РАН (СЭП Института) - информационная система Института, предназначенная для обмена служебной информацией в форме электронных сообщений через информационно-телекоммуникационные сети в целях обеспечения деятельности Института.

1.1.3. Ящик электронной почты - именованный электронный информационный ресурс, в котором хранятся электронные сообщения, направленные на его имя и отправленные от его

имени. Создаётся для каждого принимаемого работника по письму отдела кадров за исключением случаев, когда непосредственным руководителем работника установлено иное.

1.1.4. Служебная учётная запись - блок данных, состоящий из имени, пароля и других сведений, предназначенный для идентификации, аутентификации и авторизации работника Института при доступе к информационным системам Института. Создаётся для каждого ящика электронной почты.

1.1.5. Коэффициент доступности информационной системы - отношение времени перерыва в доступности функций информационной системы к общему времени, когда система должна предоставлять свои функции.

1.1.6. Служебная переписка - совокупность электронных сообщений, отправляемых и принимаемых работником Института

а) при использовании СЭП Института и других информационных систем Института в целях, связанных с исполнением должностных обязанностей;

б) при использовании информационных систем иных юридических лиц и органов государственного управления, в случае если эти информационные системы используются в целях выполнения работником его должностных обязанностей.

1.1.7. Электронное письмо - электронное сообщение, полученное или отправленное через СЭП Института или иную СЭП.

1.1.8. Непосредственный подчинённый руководителя - работник, подчиняющийся данному руководителю непосредственно.

1.1.9. Прямой подчинённый руководителя - работник, подчиняющийся иному руководителю, находящемуся в прямом или непосредственном подчинении данного руководителя.

1.1.10. Пользователь СЭП - работник, для которого создана служебная учётная запись, выданы её имя и пароль для самостоятельного использования СЭП.

2. Назначение

СЭП Института предназначена для обеспечения обмена электронными почтовыми сообщениями между работниками Института и их внешними корреспондентами при выполнении работниками Института их трудовых функций или общественной работы, возложенной на них локальными нормативными документами Института, а также иной научной деятельности работников научных подразделений.

3. Эксплуатация

Эксплуатацию СЭП Института осуществляет подразделение Института, уполномоченное в области связи и телекоммуникаций. При эксплуатации должно обеспечиваться беспрепятственное целевое использование СЭП в главном здании с

коэффициентом доступности не ниже 0.98 в течение месячного периода, на морских экспедиционных станциях - с коэффициентом доступности не ниже 0.85 в течение месячного периода при наличии технической возможности.

4. Особенности использования

4.1. Целевое использование

Основным назначением СЭП является:

- обмен электронными почтовыми сообщениями между работниками Института и их внешними корреспондентами при выполнении работниками Института их трудовых функций или общественной работы, возложенной на них локальными нормативными документами Института;
- обмен электронными почтовыми сообщениями между работниками Института и их внешними корреспондентами при осуществлении работниками научных подразделений научной деятельности;
- отправка электронных сообщений должностными лицами Института работникам Института в целях ознакомления их с локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Института.

4.2. Недопустимое использование

Недопустимым использованием СЭП является:

- использование её для противоправной деятельности;
- использование её в нарушение локальных нормативных актов Института.

4.3. Допустимое использование

Допускается, но не рекомендуется использование СЭП для следующих целей:

- для личной переписки и в иных личных целях, помимо целей, перечисленных в разделах 4.1. и 4.2.

5. Права и обязанности работников института при использовании СЭП

5.1. Права и обязанности и ответственность работников института

Работники Института, являющиеся пользователями СЭП Института, обязаны:

5.1.1. хранить пароль доступа служебной учётной записи в тайне от других лиц и в условиях, исключающих случайное или намеренное ознакомление с ним других лиц;

5.1.2. соблюдать требования законодательства РФ и локальных нормативных актов в отношении защиты информации и соблюдения тайны всех видов - государственной, служебной, коммерческой и иных, а также конфиденциальности персональных данных граждан;

5.1.3. принимать к исполнению указания своих непосредственных руководителей, полученные через СЭП Института;

5.1.4. знакомиться с локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Института, направленными им должностными лицами Института для ознакомления индивидуально или через службу рассылок электронной почты Института;

5.1.5. соблюдать иные правила использования СЭП Института, не противоречащие настоящему Положению, установленные их руководителями в соответствии с п. 5.2.3. настоящего Положения;

Работникам Института рекомендуется:

5.1.6. использовать для отправки и получения информации, связанной с выполнением ими своих должностных обязанностей, СЭП Института и только её, за исключением случаев отказа СЭП Института, зафиксированных подразделением, уполномоченным в области связи и телекоммуникаций;

Работники Института имеют право:

5.1.7. использовать СЭП Института в соответствии с пп. 4.1. и 4.3. настоящего Положения;

5.1.8. раскрывать другим работникам Института в служебных целях содержание полученных или отправленных электронных писем.

Работники Института несут ответственность:

5.1.9. за разглашение информации, нарушение работы подразделений Института и иные последствия, наступившие в связи с использованием для служебной переписки иных СЭП и средств обмена сообщениями;

5.1.10. за разглашение информации, нарушение работы подразделений или информационных систем Института и иные последствия, наступившие в связи с использованием СЭП для личной переписки и в иных личных целях;

5.1.11. за нарушение работы СЭП или иных информационных систем Института вследствие разглашения пароля доступа служебной учётной записи, в том числе непреднамеренного.

5.2. Права и обязанности руководителей

Работники института, относящиеся к категории руководителей, в том числе руководители подразделений, их заместители, заместители директора помимо положений п. 5.1. обязаны:

5.2.1. проверять наличие новых писем в электронном почтовом ящике и прочитывать их не реже одного раза в первой и одного раза во второй половине своего рабочего дня за исключением случаев нахождения в экспедиции или командировке;

Работники института, относящиеся к категории руководителей, в том числе руководители подразделений, их заместители, заместители директора помимо положений п. 5.1. имеют право:

5.2.2. давать указания своим непосредственным подчинённым через СЭП Института;

5.2.3. устанавливать в отношении своих непосредственных подчинённых иные правила использования СЭП Института, не противоречащие настоящему Положению;

5.2.4. получать доступ к служебной переписке своего непосредственного подчинённого с его согласия при возникновении производственной необходимости с письменного разрешения директора Института по письменной заявке в подразделение, уполномоченное в области связи и телекоммуникаций (Приложение 1).

6. Состав обеспечения

6.1. Материально-техническое обеспечение

Два сервера виртуализации с подключением к сети Интернет и к локальной компьютерной сети Института.

6.2. Кадровое обеспечение

Два работника, удовлетворяющих квалификационным требованиям профстандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем», занимающие следующие должности:

- ведущий системный администратор;
- системный администратор или младший системный администратор.

7. Источники финансирования

СЭП Института финансируется за счёт средств государственного бюджета и хоздоговорных средств.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение разрабатывается подразделением Института, уполномоченным в области связи и телекоммуникаций, согласуется подразделением Института, уполномоченным в области защиты государственной тайны, и утверждается директором Института.

8.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру или актуализации не реже одного раза в три года, а также — по представлению руководителя подразделения Института, уполномоченного в области связи и телекоммуникаций. Пересмотр или актуализацию выполняет подразделение Института, уполномоченное в области связи и телекоммуникаций. В результате актуализации:

- если Положение признаётся актуальным — составляется акт актуализации;
- если Положение нуждается в доработке — выполняется доработка в форме изменений к Положению или новой редакции Положения; затем результат доработки согласуется и утверждается.

8.3. Управление СЭП и порядок реализации её функций описываются регламентом СЭП, разработанным подразделением Института, уполномоченным в области связи и телекоммуникаций.

8.4. Конкретные действия по реализации отдельных функций СЭП описываются инструкциями, разработанными подразделением Института, уполномоченным в области связи и телекоммуникаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению о службе электронной почты ТОИ ДВО РАН, утв. приказом директора № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Форма заявки на доступ к служебной переписке непосредственного подчинённого.

РАЗРЕШАЮ

директор ТОИ ДВО РАН

« _____ » _____ 20__ г.

В отдел ЭРЗ ИТР

На основании п. 5.2.4. Положения о службе электронной почты ТОИ ДВО РАН прошу

отметить нужное	Требуемое действие
<input type="checkbox"/>	подключить к моему служебному почтовому ящику просмотр оперативного резерва ¹ электронной почты почтового ящика моего непосредственного подчинённого
<input type="checkbox"/>	направлять копии всей входящей электронной почты для моего непосредственного подчинённого на мой адрес
<input type="checkbox"/>	сменить пароль служебной учётной записи моего непосредственного подчинённого и предоставить мне новый пароль

Срок действия разрешения (обязательно)							
Цель доступа (обязательно)							
Причина, по которой подчинённый не может выполнить требуемые действия самостоятельно (обязательно)							
ФИО непосредственного подчинённого (обязательно)							
имя служебной учётной записи (почтового ящика) непосредственного подчинённого (обязательно)							
ФИО руководителя (обязательно)							
имя служебной учётной записи (почтового ящика) руководителя (при необходимости)							
Подпись руководителя (обязательно)							
Дата заявки (обязательно)							
Способ получения согласия непосредственного подчинённого, отметить способ (обязательно)	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>письменное заявление</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>заявление в электронной форме</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>устно, по телефону</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/>	письменное заявление	<input type="checkbox"/>	заявление в электронной форме	<input type="checkbox"/>	устно, по телефону
<input type="checkbox"/>	письменное заявление						
<input type="checkbox"/>	заявление в электронной форме						
<input type="checkbox"/>	устно, по телефону						
Отметка об исполнении и подпись исполнителя							

¹ Оперативный резерв - это копии всех входящих и исходящих писем сотрудника за 90 суток; для директора и его заместителей - 180 суток. Письма удаляются из него автоматически по истечении времени хранения; ручное удаление писем недоступно.

Образец заполнения формы заявки на доступ к служебной переписке непосредственного подчинённого.

РАЗРЕШАЮ

директор ТОИ ДВО РАН

« ____ » _____ 20__ г.

На основании п. 5.2.4. Положения о службе электронной почты ТОИ ДВО РАН прошу

отметить нужное	Требуемое действие
X	подключить к моему служебному почтовому ящику просмотр оперативного резерва ² электронной почты почтового ящика моего непосредственного подчинённого
X	направлять копии всей входящей электронной почты для моего непосредственного подчинённого на мой адрес
	сменить пароль служебной учётной записи моего непосредственного подчинённого и предоставить мне новый пароль

Срок действия разрешения (обязательно)	01.12.2021	
Цель доступа	Поиск ответа РНФ на заявку от 17.05.2021	
Причина, по которой подчинённый не может выполнить требуемые действия самостоятельно (обязательно)	Находится в экспедиции без надёжной связи	
ФИО непосредственного подчинённого (обязательно)	Иванов Иван Иванович	
имя служебной учётной записи (почтового ящика) непосредственного подчинённого (обязательно)	ivanov.ii@poi.dvo.ru	
ФИО руководителя (обязательно)	Петров Пётр Петрович	
имя служебной учётной записи (почтового ящика) руководителя (при необходимости)	petrov.pp@poi.dvo.ru	
Подпись руководителя (обязательно)		
Дата заявки (обязательно)	01.11.2021	
Способ получения согласия непосредственного подчинённого, отметить способ (обязательно)	<input type="checkbox"/>	письменное заявление
	X	заявление в электронной форме
	<input type="checkbox"/>	устно, по телефону
Отметка об исполнении и подпись исполнителя		

² Оперативный резерв - это копии всех входящих и исходящих писем сотрудника за 90 суток; для директора и его заместителей - 180 суток. Письма удаляются из него автоматически по истечении времени хранения; ручное удаление писем недоступно.

Министерство науки и высшего образования
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Тихоокеанский океанологический институт им. В.И. Ильичева
Дальневосточного отделения Российской академии наук

П Р И К А З

19 марта 2021 года

№ 18-х

г. Владивосток

О введении в действие Положения
о службе электронной почты
ТОИ ДВО РАН

В целях регулирования обеспечения, эксплуатации и использования
службы электронной почты ТОИ ДВО РАН

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о службе электронной почты ТОИ ДВО РАН (прилагается, 6 листов) с даты издания настоящего Приказа.
2. Общему отделу ознакомить руководителей подразделений, заместителей и помощников директора с Положением о службе электронной почты ТОИ ДВО РАН в срок до 31.05.2021.
3. Руководителям подразделений ознакомить сотрудников подразделений с Положением о службе электронной почты ТОИ ДВО РАН в срок до 15.06.2021.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Врио. директора института
к.г.н.



В.Б. Лобанов

Министерство науки и высшего образования
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Тихоокеанский океанологический институт им. В.И. Ильичева
Дальневосточного отделения Российской академии наук

П Р И К А З

18 мая 2021 года

№ 42-х

г. Владивосток

*О внесении изменений в Положение
о службе электронной почты
ТОИ ДВО РАН*

В целях регулирования обеспечения, эксплуатации и использования службы электронной почты ТОИ ДВО РАН, на основании решения Учёного совета института от 18.03.2021

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Положение о службе электронной почты ТОИ ДВО РАН, утверждённое и введённое в действие приказом от 19 марта 2021 № 18-х, следующие изменения:
 - 1.1. Дополнить Положение Приложением 1 "Форма заявки на доступ к служебной переписке непосредственного подчинённого" (Приложение 1 к настоящему Приказу).
 - 1.2. Содержание пункта 5.2.4. Положения заменить следующим:
«5.2.4. получать доступ к служебной переписке своего непосредственного подчинённого при возникновении производственной необходимости с его согласия и с разрешения директора Института по письменной заявке в подразделение, уполномоченное в области связи и телекоммуникаций (Приложение 1).»
2. Начальнику отдела ЭРЗ ИТР в срок до 25.05.2021 разместить Положение с изменениями на официальном сайте института, оповестить о его размещении сотрудников института через почтовую рассылку и сдать копию Положения с изменениями в Общий отдел.
3. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Врио директора института
к.г.н.



В.Б. Лобанов