

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КРАСНОЯРСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(КНЦ СО РАН, ФИЦ КНЦ СО РАН)

ПРИКАЗ

08.06.2018

№ 62 а/х

г. Красноярск

*Положение о системе электронной почты ФИЦ
КНЦ СО РАН*

С целью определения основных принципов организации электронной почты в ФИЦ КНЦ СО РАН и общего порядка использования сервиса электронной почты в ФИЦ КНЦ СО РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе электронной почты ФИЦ КНЦ СО РАН.
2. Заведующему канцелярией ознакомить с приказом руководителей структурных и обособленных подразделений ФИЦ КНЦ СО РАН.

Зам. директора по научной работе



С.И. Попков

Положение о системе электронной почты ФИЦ КНЦ СО РАН

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение «О системе электронной почты ФИЦ КНЦ СО РАН» (далее – Положение) определяет основные принципы организации электронной почты ФИЦ КНЦ СО РАН (далее – ФИЦ) и общий порядок использования сервиса электронной почты в ФИЦ.
- 1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия, обязательные для использования с тем же смыслом в других нормативных документах, регламентирующих работу СЭП ФИЦ:

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным обеспечением (ПО)) для выполнения определенной производственной задачи.

Администратор ОП ФИЦ – лицо или группа уполномоченных лиц, ответственных за обслуживание сетей, АРМ и другой компьютерной техники, а также поддержку пользователей конкретного обособленного подразделения ФИЦ. Для сотрудников структурных подразделений ФИЦ, не входящих ни в одно обособленное подразделение, функции администратора ОП выполняют сотрудники отдела по технической поддержке информационно-телекоммуникационных систем ФИЦ КНЦ СО РАН.

Администратор СЭП ФИЦ – лицо или группа лиц, ответственных за обслуживание, мониторинг технических, программных и информационных компонент системы электронной почты, ее управление и развитие.

Антивирус – автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие вредоносного ПО.

Антиспам – автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спам).

Вредоносное ПО – программное обеспечение или изменения в нем, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности информации

Доступ с помощью веб-интерфейса возможность доступа к сервисам СЭП с любого компьютера, имеющего подключение к сети Интернет, с помощью специальных программ (веб-браузеров или аналогичных).

Лимит размера почтового ящика – ограничение на размер (совокупный объем хранящихся сообщений) почтового ящика.

Личные папки – хранилища почтовых сообщений пользователя, расположенные в электронном почтовом ящике, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования.

Обособленное подразделение (ОП ФИЦ) – одно из обособленных подразделений ФИЦ, входящее в его состав согласно уставу.

Пользователь – работник ФИЦ либо ОП ФИЦ, которому предоставлено право пользования СЭП ФИЦ.

Почтовая рассылка – список адресов электронной почты пользователей (список рассылки), предназначенный для одновременной отправки почтовых сообщений перечисленным

участникам рассылки. Почтовая рассылка имеет собственный адрес электронной почты (адрес рассылки).

Почтовый клиент – программное обеспечение, входящее в состав АРМ пользователя, предназначенное для написания, хранения, получения и отправки сообщений электронной почты.

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.

Псевдоним почтового адреса – дополнительный адрес электронной почты для перенаправления: при поступлении почты на этот адрес, почта перенаправляется на другой адрес или группу адресов.

Сеть Интернет – глобальная информационно-телекоммуникационная сеть.

Система электронной почты (СЭП) – комплекс организационных процедур, программных и технических средств, предоставляющий пользователям сервис электронной почты, обеспечивающий передачу электронных сообщений по стандартным протоколам передачи данных и позволяющий отправлять, получать и обрабатывать почтовые сообщения.

Третья сторона – лицо или организация, считающаяся независимой по отношению к ФИЦ.

Учетная запись – системное имя (полный почтовый адрес) и пароль (а также иные сведения), предназначенные для аутентификации пользователя и предоставления ему сервиса электронной почты в составе и объеме, определяемом его правами доступа.

Электронная почта – сетевая служба, построенная на открытых стандартах и протоколах (POP3/IMAP4/SMTP/8MIME и пр.), позволяющая пользователям обмениваться информацией без применения бумажных носителей, с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютер, телекоммуникационные средства, специализированное программное обеспечение) через локальные и глобальные информационно-телекоммуникационные сети, в том числе с применением электронной цифровой подписи.

(Электронное) почтовое сообщение (письмо) – 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 (может отсутствовать) и вложенных файлов (могут отсутствовать).

(Электронный) почтовый адрес – общепринятое обозначение, однозначно идентифицирующее адрес электронного почтового ящика или адрес почтовой рассылки.

(Электронный) почтовый ящик – индивидуально названное и закрепленное за пользователем дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений, поступающих на ассоциированные с этим почтовым ящиком адреса электронной почты.

- 1.3. Система электронной почты ФИЦ (далее – СЭП ФИЦ) является ресурсом, доступ к которому может получить любой работник ФИЦ.
- 1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными для работников ФИЦ, использующих СЭП.
- 1.5. Требования настоящего Положения могут быть дополнены иными нормативными актами, утвержденными директором ФИЦ для обособленных и иных подразделений ФИЦ в целях более строгого регламентирования использования СЭП ФИЦ работниками соответствующих подразделений.
- 1.6. СЭП ФИЦ организована в доменах, перечисленных в Приложении 2 к настоящему Положению. Использование иных почтовых адресов для внутренней служебной переписки запрещается.

2. Цели и задачи системы электронной почты

- 2.1. Целью функционирования СЭП ФИЦ является повышение оперативности информационного взаимодействия работников ФИЦ и ОП ФИЦ как между собой, так и с прочими корреспондентами за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.
- 2.2. Задачи, решаемые в процессе эксплуатации СЭП ФИЦ:
 - предоставление всем работникам ФИЦ возможности использования сервисов обмена сообщениями электронной почты;
 - предоставление бесперебойного доступа к СЭП ФИЦ без ограничений по месту и способу подключения;
 - внедрение современных пользовательских сервисов СЭП ФИЦ;
 - предоставление возможности переноса в СЭП ФИЦ почтовых служб с серверов, поддерживаемых на уровне ОП ФИЦ.
- 2.3. Работа пользователя с СЭП ФИЦ должна соответствовать целям и задачам, определяемым уставом ФИЦ.

3. Организационное обеспечение

- 3.1. СЭП ФИЦ используется для обмена почтовыми сообщениями как в пределах телекоммуникационной компьютерной сети ФИЦ, так и со сторонними почтовыми серверами, расположенными в сети Интернет.
- 3.2. СЭП ФИЦ является основой для реализации сервиса электронной рассылки нормативных документов ФИЦ (электронного документооборота).
- 3.3. Использование электронного почтового ящика СЭП ФИЦ пользователем осуществляется после ознакомления с настоящим Положением.
- 3.4. В пределах функционирования СЭП ФИЦ обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 3.5. СЭП обеспечивает ведение архива всей входящей и исходящей почты, а также хранение журналов работы. Срок хранения – в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Пользователи СЭП ФИЦ при необходимости вправе получить доступ к архиву своей переписки и журналу своей активности на почтовом сервере за весь срок их хранения.
- 3.7. Передача содержимого почтовых ящиков и архива, а также журнала работы СЭП третьей стороне осуществляется строго в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 3.8. Администратор СЭП осуществляет доступ к почтовым ящикам пользователей с целью их архивирования, аудита и централизованного хранения, а также мониторинга выполнения требований настоящего Положения.

4. Техническое обеспечение и обслуживание

- 4.1. Программно-аппаратной основой СЭП ФИЦ являются:
- почтовый сервер и используемые им системы хранения данных;
 - средства обеспечения безопасности СЭП (межсетевые экраны, электронные сертификаты, списки контроля доступа, электронные подписи и пр.);
 - программное обеспечение, используемое для фильтрации сообщений электронной почты, соответствующих политикам и критериям нежелательной почты, или содержащих вредоносные вложения;
 - программное обеспечение, используемое для осуществления доступа к почтовому ящику и обработке хранящихся в нем почтовых сообщений (с помощью веб-интерфейса или установленного программного обеспечения на АРМ пользователя).
- 4.2. Эксплуатация СЭП системы заключается в приеме и передаче сообщений электронной почты и использовании сервисных возможностей клиентского программного обеспечения на рабочем месте пользователя.
- 4.3. СЭП построена на открытых и стандартных протоколах передачи, которые не гарантируют доставку информации и время обработки сообщения. С целью проверки успешной доставки электронного сообщения можно использовать предусмотренную почтовым программным обеспечением систему уведомлений о принятии сообщений, либо проверку по альтернативным каналам связи (телефон, SMS, мессенджеры и прочие).
- 4.4. СЭП ФИЦ поддерживаются протоколы:
- SMTP (25), IMAP4 (143), POP3 (110);
 - SMTPS (465), IMAP4S (993), POP3S (995);
 - SMTP+STARTTLS (25), IMAP4+STARTTLS (143), POP3+STARTTLS (110).
- 4.5. Обслуживание и администрирование СЭП ФИЦ осуществляется работниками Информационно-телекоммуникационного центра ФИЦ в соответствии с их должностными обязанностями.
- 4.6. В задачи администрирования СЭП входит:
- создание, подключение, отключение, удаление учетных записей пользователей и их регистрация в СЭП;
 - обеспечение работоспособности серверных технических средств и серверного программного обеспечения СЭП;
 - регулярный мониторинг состояния работы компонентов СЭП и принятие мер по устранению возникающих неисправностей;
 - поддержка в актуальном состоянии базы данных пользователей СЭП ФИЦ.
- 4.7. Обслуживание и администрирование СЭП включает:
- организацию подключения пользователей к СЭП в соответствии с порядком предоставления доступа, изложенного в разделе 5 настоящего Положения;

- обеспечение работоспособности и правильности эксплуатации технических средств и программного обеспечения СЭП, сохранности электронной почты путем регулярного резервного копирования и последующего восстановления при сбоях (в объеме технических и технологических возможностей используемого аппаратного и программного обеспечения);
- предоставление пользователям инструкций и технической поддержки по работе с клиентским программным обеспечением для доступа к СЭП;
- ведение, актуализация и публикация реестра адресов электронной почты работников ФИЦ;
- оказание администраторам ОП ФИЦ консультационной помощи по техническим вопросам организации доступа к СЭП;
- информирование руководителей о нарушениях требований нормативных документов и других ситуациях, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информации или сбоям в работе СЭП.

4.8. Администратор СЭП имеет право:

- контролировать порядок использования СЭП ФИЦ и соблюдение правил и требований настоящего Положения;
- запретить или ограничить доступ пользователя к СЭП при нарушении требований настоящего Положения и иных нормативных документов;
- архивировать корреспонденцию при превышении установленного объема хранения в почтовом ящике;
- удалять устаревшую корреспонденцию при превышении сроков хранения.

4.9. Обособленные подразделения могут вносить предложения по повышению уровня обслуживания СЭП ФИЦ, состава предоставляемых услуг и сервисов.

4.10. Настройка почтового клиента для доступа к СЭП ФИЦ на рабочих местах пользователей, консультация по работе с ним возлагаются на технических специалистов или уполномоченных работников обособленных подразделений.

5. Общий порядок использования системы электронной почты ФИЦ

5.1. Правила пользования СЭП ФИЦ определяются настоящим Положением, а также иными нормативными документами ФИЦ.

5.2. Подключение пользователей к СЭП ФИЦ осуществляется в порядке, установленном типовой инструкцией по использованию СЭП (Приложение 1 к настоящему Положению) или инструкцией обособленного подразделения.

5.3. Администратор ОП ФИЦ предоставляет администратору СЭП ФИЦ информацию о пользователе, за которым закрепляется почтовый ящик: наименование ОП (включая подразделение), адрес почтового ящика, фамилию, имя, отчество работника, рабочий адрес (включая номер кабинета), рабочий телефон. Ответственность за достоверность этих сведений несет администратор ОП ФИЦ.

5.4. Адреса электронной почты, предоставляемые пользователям, формируются администратором ОП ФИЦ во взаимодействии с пользователем в соответствии с типовой инструкцией по использованию СЭП или инструкцией обособленного подразделения.

- 5.5. Пользователю создается почтовый ящик на сервере и учетная запись. Почтовый ящик создается в домене, соответствующем подразделению, работником которого является пользователь. Список поддерживаемых почтовых доменов и их закрепление за подразделениями содержится в Приложении 2 к настоящему Положению.
- 5.6. При работе пользователя в нескольких подразделениях, а также в иных нестандартных случаях, выбор домена остается за ним и его руководством. Также возможно создание почтового ящика для нужд конкретного отдела, службы, научной или инженерно-технической группы, под проведение конференции и подобных задач, с обязательным назначением ответственного из числа работников этого отдела/службы/группы. Также по запросу администратора ОП ФИЦ могут быть созданы псевдонимы, перенаправление, копирование почты, автоответчик и т.п.
- 5.7. Начальный пароль к почтовому ящику может быть предложен пользователем, администратором ОП ФИЦ либо сгенерирован администратором СЭП ФИЦ.
- 5.8. Использовать пароль, состоящий из простых слов или последовательностей цифр, совпадающий с логином, по иным причинам поддающийся легкому угадыванию третьей стороной, запрещается. Администратор СЭП ФИЦ вправе сменить чрезмерно простой пароль на более сложный, уведомив пользователя и администратора соответствующего обособленного подразделения
- 5.9. Учетная запись передается пользователю в электронном или печатном виде; пользователь не должен сообщать или передавать пароль к своей учетной записи другим лицам.
- 5.10. Пользователю предоставляется возможность самостоятельной смены пароля средствами СЭП ФИЦ, с учетом требований пункта 5.8 настоящего Положения.
- 5.11. Подключение и настройка Почтового клиента для работы с СЭП ФИЦ производится пользователем самостоятельно либо с помощью администратора ОП ФИЦ.
- 5.12. При возникновении у пользователя вопросов либо пожеланий по работе СЭП ФИЦ, проблем и затруднений при работе с ней, а также просьб об изменении конфигурации своей работы с СЭП (создание псевдонимов, пересылки, копирования, и т.п.), пользователь в установленном порядке обращается за помощью к администратору соответствующего обособленного подразделения, который решает проблему, либо переадресует её администратору СЭП.
- 5.13. При необходимости получить доступ к архиву своей переписки и журналу своей активности на почтовом сервере, а также удалить ящик, создать пересылку или копирование почты в другой ящик пользователь в установленном порядке обращается к администратору соответствующего обособленного подразделения, с мотивировкой просьбы, указанием диапазона времени и прочих деталей и критериев запроса. Администратор ОП переадресует вышеуказанный запрос администратору СЭП.
- 5.14. При необходимости отправки почты через СЭП ФИЦ извне (не из сети ФИЦ) пользователь в установленном порядке обращается к администратору своего обособленного подразделения с мотивировкой этой необходимости за инструкциями либо помощью по настройке почтового клиента. Администратор ОП переадресует запрос администратору СЭП ФИЦ для проведения дополнительной настройки на сервере (разрешения SMTP-аутентификации для конкретного адреса).
- 5.15. Администратор СЭП ФИЦ отвечает на поступающие запросы в порядке их очередности, но не более суток с момента поступления (исключая выходные и праздничные дни). Длительность обработки и исполнения запроса зависит от его технической сложности и полноты предоставленных данных.
- 5.16. При наличии возможности и необходимости администратор СЭП может делегировать часть своих прав администраторам ОП ФИЦ.

- 5.17. СЭП ФИЦ оборудована многоуровневой системой распознавания и пометки спама. Распознавание ведется для всех писем, и пометка (символами ***SPAM*** в теме входящего письма) для ящиков новых пользователей по умолчанию включена. Отключение пометки производится путем обращения пользователя к администратору ОП ФИЦ или администратору СЭП ФИЦ. Настройка почтового клиента для дальнейших манипуляций с помеченными письмами (при необходимости таковой) выполняется пользователем самостоятельно либо с участием администратора обособленного подразделения.
- 5.18. Пользователь может использовать для доступа к своему почтовому ящику либо веб-интерфейс, либо почтовый клиент. Для аутентификации используется полный электронный адрес и пароль. Выбор способа использования почтового ящика остается за пользователем, если иное не предусмотрено инструкцией по обособленному подразделению.
- 5.19. Удаление устаревших писем производится по достижении размера ящика лимита 5 Гб (если, исходя из обстоятельств использования ящика, не оговорен иной объем).
- 5.20. Удаление почтового ящика производится в случае:
- поступления соответствующего запроса от администратора подразделения (в случае отказа пользователя от ящика, увольнения пользователя, замены ящика и т.п.) либо специалиста по кадрам;
 - отсутствия активности пользователя (т.е. отсутствия исходящей почты и обращений за поступившей) в течение 2-х лет и более (если, исходя из обстоятельств использования, не оговорены иные сроки).
- 5.21. При запланированном длительном перерыве в использовании почтового ящика (отпуск по уходу за ребенком и прочие виды отпуска, длительная командировка, болезнь и т.п.) ящик может быть сохранен на срок больший, чем указано в п. 5.20, по запросу администратора обособленного подразделения. Также может быть пересмотрен лимит размера, определяемый п. 5.19 настоящего Положения.
- 5.22. При использовании СЭП ФИЦ пользователь должен:
- соблюдать требования настоящего Положения;
 - ставить в известность администратора СЭП о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.
- 5.23. При использовании СЭП пользователю запрещается:
- передавать электронные сообщения, содержащие:
 - информацию, составляющую государственную или коммерческую тайну любого уровня;
 - информацию, полностью или частично защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца, а также ссылки на такую информацию, размещенную без разрешения владельца, в том числе и в файлообменных сетях;
 - информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также позволяющие осуществить несанкционированный доступ к информации и данным; вредоносное ПО; ссылки на них (в том числе в файлообменных сетях);
 - угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной и иных видов розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности;

- персональные данные других пользователей и иных лиц (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ);
- иными способами нарушать законодательство РФ посредством использования СЭП ФИЦ.
- осуществлять не запрошенную получателями массовую рассылку сообщений, если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей.
- предоставлять другим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.

Администратор СЭП вправе немедленно приостановить работу почтового ящика в случае:

- обнаружения признаков взлома ящика, несанкционированного использования аккаунта пользователя;
- обнаружения грубого нарушения настоящего положения пользователем настоящего положения, в особенности в части положений п. 5.23 настоящего Положения;

вплоть до полного устранения причин приостановки и последствий, возникших вследствие этих причин. Об инциденте информируется администратор ОП пользователя и, при необходимости, иные должностные лица ФИЦ.

- 5.24. Администратор СЭП не несет ответственности за содержание любых полей, текста, вложений писем, отправленных либо полученных пользователями СЭП ФИЦ, если только сам не является отправителем такого письма.

Типовая инструкция по использованию системы электронной почты для работников подразделения ФИЦ КНЦ СО РАН

1. Общие положения

- 1.1. Система электронной почты ФИЦ КНЦ СО РАН (далее – СЭП ФИЦ) представляет собой комплекс организационных процедур, программных и технических средств, обеспечивающий передачу сообщений электронной почты. СЭП действует согласно положению «О системе электронной почты ФИЦ КНЦ СО РАН» (далее – Положение) определяющему основные принципы организации электронной почты и общий порядок использования сервиса электронной почты в ФИЦ.
- 1.2. Использование электронного почтового ящика СЭП ФИЦ пользователем означает, что он ознакомлен с Положением о СЭП ФИЦ и обязуется исполнять изложенные в нем требования и указания.
- 1.3. В пределах функционирования СЭП обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением.
- 1.4. Средствами СЭП ФИЦ ведется архив всей входящей и исходящей почты, а также хранятся журналы работы СЭП сроком не менее полугода. Пользователь может получить доступ к архиву своей переписки и журналу своей активности на почтовом сервере за весь срок их хранения.
- 1.5. Работа пользователя с системой электронной почты должна соответствовать целям и задачам, определяемым уставом ФИЦ КНЦ СО РАН.

2. Порядок работы с системой электронной почты

- 2.1. Заведение, удаление, ящиков, создание пересылок и копирований, предоставление информации по работе ящика либо его архива пользователю производится через администратора подразделения, отвечающего за настройку и функционирование компьютерной техники и программного обеспечения подразделения.
- 2.2. Подключение к СЭП производится в течение одного рабочего дня на основании заявки администратора ОП ФИЦ в отдел поддержки Информационно-телекоммуникационного центра ФИЦ КНЦ СО РАН. В заявке необходимо указать название наименование ОП (включая подразделение), адрес почтового ящика, фамилию, имя, отчество работника, рабочий адрес (включая номер кабинета), рабочий телефон.
- 2.3. Почтовый ящик создается в почтовом домене соответствующего подразделения согласно Приложения 2 «Положения о системе электронной почты ФИЦ КНЦ СО РАН».
- 2.4. Полный адрес электронной почты состоит из идентификатора пользователя (формируется на основе фамилии имени и отчества в латинице либо другим обеспечивающим уникальность и удобство использования способом), знака «@» и доменной части в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения. Например, для пользователя условного работника контрактной службы ФИЦ КНЦ СО РАН Петрова Николая Ивановича возможный адрес – **petrov.ni@ksc.krasn.ru**.

- 2.5. Пароль к почтовому ящику сообщается в заявке либо генерируется автоматически и может быть изменен через веб-интерфейс (<https://inet.krasn.ru/>) или через администратора подразделения, при этом запрещается использовать пароль, состоящий из простых слов или последовательностей цифр, совпадающий с логином, либо по иным причинам поддающийся легкому угадыванию третьей стороной. Администратор почтовой системы вправе сменить чрезмерно простой пароль на более сложный, с уведомлением пользователя и администратора обособленного подразделения.
- 2.6. Учетная запись передается пользователю в электронном или печатном виде; пользователь не должен сообщать или передавать пароль к своей учетной записи другим лицам.
- 2.7. Подключение и настройка локального клиентского программного обеспечения для работы с СЭП ФИЦ производится пользователем самостоятельно либо с помощью администратора подразделения. При этом используются следующие настройки почтового клиента:
- Сервер исходящей почты (SMTP): **post.krasn.ru**
 - Сервер входящей почты (POP3 или IMAP): **post.krasn.ru**
 - Имя пользователя электронной почты (логин): **полный адрес электронной почты.**
 - Пароль для входа: **пароль к почтовому ящику с соблюдением регистра.**
 - Для повышения безопасности рекомендуется использовать настройку почтового клиента **«Подключаться через безопасное соединение» или аналог.**
- 2.8. Максимальный размер одного почтового сообщения (письма) – **не более 100 Мб**. В случае превышения размера письмо не будет принято к отправке.
- 2.9. Удаление устаревших писем производится по достижении размера ящика лимита **5 Гб**.
- 2.10. Удаление почтового ящика производится в случае:
- поступления соответствующего запроса от администратора подразделения (в случае отказа пользователя от ящика, увольнения пользователя, замены ящика и т.п.);
 - отсутствия активности пользователя (т.е. отсутствия исходящей почты и обращений за поступившей) в течение 2-х лет и более.
- 2.11. Пользователю предоставляется возможность доступа к СЭП ФИЦ через веб-интерфейс, доступный по ссылке (<https://mail.krasn.ru/>). Для доступа используется полный электронный адрес и пароль.
- 2.12. При возникновении вопросов либо пожеланий по работе СЭП ФИЦ, проблем и затруднений при работе с ней, а также просьб об изменении конфигурации своей работы с почтовой системой (создание псевдонимов, пересылки, копирования, и т.п.), пользователь в установленном порядке обращается за помощью к администратору подразделения, который решает проблему, либо переадресует её администратору почтовой системы.
- 2.13. При необходимости получить доступ к архиву своей переписки и журналу своей активности на почтовом сервере пользователь в установленном порядке обращается к администратору своего подразделения, с мотивировкой просьбы, указанием диапазона времени и прочих деталей и критериев запроса. Администратор подразделения переадресует запрос администратору почтовой системы.
- 2.14. Почтовая система ФИЦ оборудована многоуровневой системой распознавания и пометки спама. При включенной пометке, для подозрительных писем в теме добавляется строка **«***SPAM***»**. Настройка почтового клиента для дальнейших манипуляций с помеченными письмами выполняется пользователем самостоятельно либо с участием администратора подразделения.

2.15. При использовании почтовой системы пользователю запрещается:

- передавать электронные сообщения, содержащие:
 - информацию, составляющую государственную или коммерческую тайну любого уровня;
 - информацию, полностью или частично защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца, а также ссылки на такую информацию, размещенную без разрешения владельца, в том числе и в файлообменных сетях;
 - информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также позволяющие осуществить несанкционированный доступ к информации и данным; вредоносное ПО; ссылки на них (в том числе в файлообменных сетях);
 - угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной и иных видов розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности;
 - персональные данные других пользователей и иных лиц (за исключением случаев, установленных законодательством РФ);
- иными способами нарушать законодательство РФ посредством использования почтовой системы ФИЦ;
- осуществлять не запрошенную получателями массовую рассылку сообщений, если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей;
- предоставлять другим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.

2.16. Администратор почтовой системы вправе немедленно приостановить работу почтового ящика в случае:

- обнаружения признаков взлома ящика, несанкционированного использования аккаунта пользователя;
- обнаружения грубого нарушения положения «О системе электронной почты ФИЦ КНЦ СО РАН»,

вплоть до полного устранения причин приостановки и последствий, возникших вследствие этих причин. Об инциденте информируется администратор подразделения пользователя и, при необходимости, иные должностные лица ФИЦ.

**Список поддерживаемых почтовых доменов
системы электронной почты ФИЦ КНЦ СО РАН**

Почтовый домен	Подразделение
ksc.krasn.ru	ФИЦ КНЦ СО РАН
ksc.krasn.ru	ИЛ СО РАН
ibp.ru	ИБФ СО РАН
ibp.krasn.ru	ИБФ СО РАН
icm.krasn.ru	ИВМ СО РАН
icct.ru	ИХХТ СО РАН
iph.krasn.ru	ИФ СО РАН
kirensky.ru	ИФ СО РАН
krasn.ru	Служебные адреса
niizh.krasn.ru	КрасНИИЖ
sdtb.krasn.ru	СКТБ «Наука» КНЦ СО РАН
sh.krasn.ru	КрасНИИСХ
impn.ru	НИИ МПС