



АГЕНТСТВО ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ
И СВЯЗИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.09.2018 № 33

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении регламента предоставления в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Электронная почта»

В целях формализации правил, регулирующих порядок предоставления в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Электронная почта», во исполнение государственной программы Сахалинской области «Информационное общество в Сахалинской области (2014 - 2020 годы)», руководствуясь абзацем 4 пункта 5.3 Положения о региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 24.10.2017 № 497 «О региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области», приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Электронная почта» (прилагается).

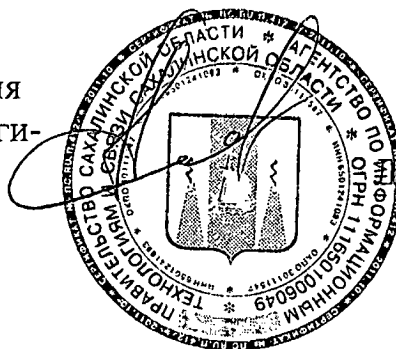
2. Определить государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации» (далее – ГБУ СО «СОЦИ») оператором сервиса «Электронная почта», предоставляемого в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области.

3. ГБУ СО «СОЦИ» (Чужинов Р.В.) опубликовать утверждаемый регламент на официальном сайте учреждения.

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте агентства по информационным технологиям и связи Сахалинской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя агентства по информационным технологиям и связи Сахалинской области Терскова С.В.

Исполняющая обязанности руководителя
агентства по информационным технологи-
ям и связи Сахалинской области



А.Петренко

РЕГЛАМЕНТ
**предоставления в региональной информационно-
телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса**
«Электронная почта»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Электронная почта» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Сахалинской области от 24.10.2017 № 497 «О региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области», Политикой информационной безопасности органов исполнительной власти Сахалинской области и аппарата Губернатора и Правительства Сахалинской области, утвержденной распоряжением Правительства Сахалинской области от 25.08.2016 № 424-р, (далее – Политика информационной безопасности) и определяет:

- цели функционирования в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Электронная почта» (далее – Сервис СЭП);
- задачи, решаемые в рамках предоставления Сервиса;
- порядок предоставления Сервиса;
- порядок взаимодействия оператора и участников Сервиса, в том числе требования, предъявляемые к запросам на управление объектами СЭП;

- роли оператора, участников сервиса и пользователей.

1.2. В настоящем Регламенте основные термины и определения применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлении Правительства Сахалинской области от 24.10.2017 № 497 «О региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области» и утвержденном им Положении, а также в Регламенте предоставления в региональной информационно-телекоммуникационной инфраструктуре Сахалинской области сервиса «Единая служба каталогов», утвержденном приказом агентства по информационным технологиям и связи Сахалинской области от 01.02.2018 № 1 (далее – Регламент ЕСК).

1.3. Для целей настоящего Регламента, в дополнение к основным терминам и определениям, применяются следующие термины:

- электронная почта – сетевая служба, построенная на стандартных протоколах, 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 клиент – программное обеспечение, устанавливаемое на компьютере пользователя и предназначенное для приема, просмотра, создания и отправки электронных почтовых сообщений;
- электронное почтовое сообщение – сообщение, формируемое отправителем с помощью почтового клиента и предназначенное для передачи получателю посредством электронной почты;
- почтовый сервер – совокупность аппаратно-программных средств обработки и передачи электронных почтовых сообщений через локальные и глобальные телекоммуникационные сети;
- электронный почтовый ящик – пространство на почтовом сервере

ре, используемое для хранения электронных почтовых сообщений, поступающих на ассоциированный с этим ящиком адрес электронной почты;

- адрес электронной почты (электронный почтовый адрес) – уникальный идентификатор пользователя электронной почты, состоящий из логина и доменного имени, разделенных символом «@»;

- логин – имя пользователя электронной почты, служащее для его аутентификации при регистрации на почтовом сервере и совпадающее с логином пользователя в Единой службе каталогов;

- домен – символьное имя, служащее для идентификации почтового сервера в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оператор СЭП (оператор сервиса) – государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации», осуществляющее эксплуатацию, развитие, модернизацию СЭП, обеспечивающее его устойчивое функционирование;

- участник СЭП (участник сервиса) – высший орган исполнительной власти Сахалинской области, орган исполнительной власти Сахалинской области, государственный орган Сахалинской области, орган местного самоуправления муниципального образования Сахалинской области, подведомственное им учреждение, получивший доступ к СЭП в соответствии с настоящим Регламентом;

- пользователь СЭП (пользователь) – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Участником СЭП, в интересах которого создан адрес электронной почты и использующее функциональные возможности СЭП для выполнения должностных обязанностей.

1.4. Целями функционирования Сервиса являются:

- создание, прием и передача электронных сообщений в целях обеспечения внутренних и внешних коммуникаций Участников СЭП;

- своевременное оповещение Участников СЭП о значимых для их деятельности событиях;

- сокращение объема использования документов на бумажном но-

сителе в деятельности Участников СЭП за счет применения информационно-коммуникационных технологий;

- предоставление единого пространства именования адресов электронной почты, используемых в деятельности Участников СЭП;

- противодействие угрозам информационной безопасности органов государственной власти Сахалинской области, государственных органов Сахалинской области и подведомственных им учреждений при использовании электронной почты для взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и подведомственных им учреждений;

- оптимизация расходов областного бюджета Сахалинской области, направляемых на информационно-телекоммуникационное обеспечение деятельности Участников СЭП.

1.5. Задачи, решаемые в рамках предоставления Сервиса:

- предоставление Участникам СЭП и пользователям адресов электронной почты в доменах: sakhalin.gov.ru и adm.sakhalin.ru;

- предоставление возможности массовой адресной рассылки электронных почтовых сообщений Участникам СЭП.

2. Порядок предоставления Сервиса

2.1. Целесообразность использования Сервиса органы государственной власти Сахалинской области, государственные органы Сахалинской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, подведомственным им учреждениям определяют в инициативном порядке

2.2. Доступ к Сервису предоставляется Участникам СЭП, самостоятельно прошедшим регистрацию в качестве Участника Единой службы каталогов и обеспечивших техническую готовность к использованию Сервиса, определяемую как наличие доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) к информационно-

телекоммуникационной сети Правительства Сахалинской области.

2.3. Организациям, не являющимся Участниками Единой службы каталогов, доступ к Сервису может быть предоставлен на основании решения уполномоченного органа РИТКИ.

2.4. Доступ к Сервису предоставляется исключительно в целях реализации полномочий Участников СЭП и исполнения пользователями возложенных на них должностных обязанностей.

2.5. Участник СЭП является обладателем информации, содержащейся в электронных почтовых ящиках, созданных в целях обеспечения его деятельности.

2.6. Переписка посредством Сервиса является частью трудовых обязанностей пользователя, она ведется для достижения целей Участника СЭП и может им контролироваться.

2.7. Сервис предназначен для передачи только открытой информации. Запрещается использовать Сервис для обмена сведениями, отнесенными законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.

2.8. Идентификации и аутентификации пользователей осуществляется посредством Единой службы каталогов.

2.9. Регистрация адресов электронной почты осуществляется в доменах:

– «sakhalin.gov.ru» – в интересах высшего исполнительного органа государственной власти Сахалинской области, органов исполнительной власти Сахалинской области, государственных органов исполнительной власти Сахалинской области, а также для подведомственных им учреждений, по решению оператора Сервиса;

– «adm.sakhalin.ru» – в интересах учреждений, подведомственных органам исполнительной власти Сахалинской области и государственным органам исполнительной власти Сахалинской области, а также для обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных

образований Сахалинской области и подведомственными им учреждениями.

2.10. Электронные почтовые адреса, предоставляемые Участникам СЭП, подразделяются на следующие категории:

- «официальные» – адреса электронной почты, предназначенные для ведения официальной переписки от имени Участника СЭП;
- «общие» – адреса электронной почты, предназначенные для ведения служебной переписки от имени структурного подразделения Участника СЭП, организатора определенного вида деятельности (мероприятия);
- «персональные» – адреса электронной почты, предназначенные для ведения служебной переписки посредством электронной почты от имени пользователей.

2.11. Совокупный размер электронного почтового ящика ограничивается:

- 2 Гбайт – для официальных адресов электронной почты Участников СЭП в домене sakhalin.gov.ru;
- 1 Гбайт – для общих и персональных адресов электронной почты в домене sakhalin.gov.ru;
- 400 Мбайт – для официальных, общих и персональных адресов учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Сахалинской области в домене sakhalin.gov.ru;
- 30 Мбайт - для официальных, общих и персональных адресов в домене adm.sakhalin.ru.

2.12. Размер электронного почтового ящика может быть увеличен относительно значений, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, на основании мотивированного обращения, направляемого в порядке, определенном пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Регламента.

2.13. Основания для отказа в увеличении объема электронного почтового ящика:

- пользователем не предприняты меры по архивации электронных почтовых сообщений (перенос их с почтового сервера на жесткий диск ком-

пьютера);

– отсутствие свободного дискового пространства, предназначенного для хранения баз данных электронной почты.

2.14. Максимальный размер электронного почтового сообщения составляет 15 Мбайт.

2.15. Доступ пользователей к электронным почтовым ящикам осуществляется с использованием почтового клиента или с использованием интернет-браузеров по следующим адресам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– <https://mail.sakhalin.gov.ru> – для доступа к электронной почте в домене «sakhalin.gov.ru»;

– <https://mbox.sakhalin.gov.ru/> – для доступа к электронной почте в домене «adm.sakhalin.ru».

2.16. Обслуживание электронного почтового ящика прекращается в случаях неиспользования:

– вновь созданного электронного почтового в течение 2 месяцев с даты создания;

– в течение 6 и более месяцев (при отсутствии у оператора сервиса сведения о необходимости продления обслуживания в период длительного отсутствия работника, когда по закону за ним сохраняется место работы).

3. Порядок взаимодействия оператора и участников СЭП

3.1. Взаимодействие оператора СЭП и участника СЭП по вопросам управления электронными почтовыми адресами и ящиками, группами рассылок (далее – объекты СЭП) осуществляется исключительно в письменной форме.

3.2. Запрос на управление объектом СЭП (далее – заявка) направляется:

1) руководителем участника СЭП в адрес оператора сервиса посредством системы электронного документооборота Правительства Сахалинской области;

2) лицом, назначенным участником СЭП ответственным за взаимодействие с оператором сервиса в рамках реализации настоящего Регламента, или пользователем самостоятельно посредством:

– заполнения интерактивной формы в разделе «Сервис электронной почты» Системы обработки заявок, доступной по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://helpdesk.sakhalin.gov.ru> (далее – Система обработки заявок);

– направления электронного сообщения с темой «Сервис электронной почты» на адрес электронной почты helpdesk@sakhalin.gov.ru.

3.3. Оператор СЭП рассматривает заявку в срок не превышающий:

– 10 (десять) рабочих дней – в случае направления заявки способом, указанным в подпункте 1) пункта 3.2 настоящего Регламента;

– 3 (три) рабочих дня, в случае направления заявки способами, указанными в подпункте 2) пункта 3.2 настоящего Регламента.

3.4. О результатах рассмотрения заявки (исполнении или отказе в исполнении) оператор сервиса информирует инициатора заявки способом, аналогичным способу поступления запроса на управление объектами СЭП.

3.5. Основаниями для отказа в исполнении заявки являются:

1) несоответствие заявки требованиям, изложенным в пункте 4 настоящего Регламента;

2) наличие в заявке запроса на управление объектами СЭП, эксплуатируемыми иным участником СЭП;

3) наличие в заявке запроса на выполнение действий, противоречащих Политике информационной безопасности.

4. Требования, предъявляемые к заявкам

4.1. Заявка на создание персонального электронного почтового адреса

(ящика) составляется в произвольной форме и обязательно должна содержать сведения о логине пользователя в Единой службе каталогов.

В случае отсутствия у работника, в интересах которого создается электронный почтовый адрес, учётной записи пользователя Единой службы каталогов, такая запись создается ему в порядке, определенном пунктом 3.3 Регламента ЕСК.

4.2. Заявка на создание официального или общего электронного почтового адреса должна содержать заполненный файл-шаблон согласно приложению к настоящему Регламенту.

4.3. Заявка на предоставление прав доступа к официальному или общему электронному почтовому ящику (адресу) должна содержать:

- адрес электронной почты, в отношении которого запрашивается изменение прав доступа;
- перечень пользователей (с указанием их логинов в Единой службе каталогов), которым требуется предоставить права доступа к электронному почтовому ящику и объем предоставляемых прав.

В отношении электронных почтовых адресов (ящиков) могут быть предоставлены следующие виды прав:

- право доступа к почтовому ящику (выполнение действий по чтению, перемещению и удалению электронных почтовых сообщений);
- право отвечать с электронного почтового адреса.

4.4. Заявка на предоставление прав доступа к персональному электронному почтовому ящику должна быть направлена непосредственно эксплуатирующим этот ящик пользователем или руководителем Участника СЭП и удовлетворять требованиям, перечисленным в пункте 4.3 настоящего Регламента.

4.5. Заявка на создание группы рассылки должна содержать:

- цель использования группы рассылки (например, своевременное уведомление пользователей системы о проведении профилактических и аварийных работ);

- критерий определения получателей рассылки (например, все сотрудники одного или нескольких органов, учреждений);

- сведения о пользователях (их логинах в Единой службе каталогов), которым будет делегировано право производить рассылку.

4.6. Заявка на предоставление прав доступа к группе рассылки должна содержать:

- наименование группы рассылки к которой требуется предоставить права (созданный для неё электронный почтовый адрес);

- сведения о пользователе (его логине в Единой службе каталогов), которому будет делегировано право производить рассылку.

4.7. Заявка на восстановление пароля направляется в порядке, определенном пунктом 3.6 Регламента ЕСК.

4.8. Заявка на удаление электронного почтового ящика (адреса) должна содержать:

- адрес электронной почты, который требуется удалить;

- причины удаления (ликвидация структурного подразделения, органа или организации, прекращение трудового договора и др.);

- указания по распоряжению электронными почтовыми сообщениями, содержащимися в подлежащем удалению электронном почтовом ящике (например, по их выгрузке с почтового сервера и передачи для дальнейшего хранения или по удалению всех сообщений из электронного почтового ящика).

5. Роли оператора, участников сервиса и пользователей

5.1. Оператор сервиса:

- 1) назначает ответственных исполнителей, уполномоченных на решение текущих вопросов по реализации настоящего Регламента;

- 2) обеспечивает предоставление Сервиса в соответствии порядком, определенным настоящим Регламентом;

- 3) обеспечивает информационную безопасность Сервиса в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 4) обеспечивает ведение адресной книги электронных почтовых адресов в домене sakhalin.gov.ru;
- 5) предоставляет лицам, назначенным участником СЭП ответственными за взаимодействие с оператором сервиса в рамках реализации настоящего Регламента, методическую поддержку по вопросам эксплуатации Сервиса;
- 6) имеет право вводить временные ограничения предоставления Сервиса в случае проведения профилактических работ и (или) возникновения угроз в сфере информационной безопасности.

5.2. Участники СЭП:

- 1) назначают лиц, ответственных за взаимодействие с оператором сервиса в рамках реализации настоящего Регламента, а также лиц, ответственных за эксплуатацию официального адреса электронной почты;
- 2) самостоятельно обеспечивают установку и настройку почтовых клиентов на автоматизированных рабочих местах пользователей, обучение пользователей;
- 3) эксплуатируют электронную почту в доменах sakhalin.gov.ru и adm.sakhalin.ru и взаимодействуют с оператором сервиса в соответствии с положениями настоящего Регламента;
- 4) обеспечивают полноту и достоверность сведений, предоставляемых оператору сервиса в рамках реализации настоящего Регламента, а также соблюдение порядка и срока их предоставления с учётом сроков, установленных пунктом 3.3 настоящего Регламента для рассмотрения заявок.

5.3. Пользователи:

- 1) эксплуатируют электронную почту в доменах sakhalin.gov.ru и adm.sakhalin.ru и взаимодействуют с оператором сервиса в соответствии с положениями настоящего Регламента;

2) обеспечивают полноту и достоверность сведений, предоставляемых оператору сервиса в рамках реализации настоящего Регламента;

3) обязаны соблюдать Правила использования электронной почты, утвержденные в составе Политики информационной безопасности.

Приложение №1
к регламенту предоставления в региональной
информационно-телекоммуникационной ин-
фраструктуре Сахалинской области сервиса
«Электронная почта»

Заявка на создание официального (общего) электронного почтового адреса

Сокращенное наименование отправителя	Кабинет	Телефон	Наименование структурного подразделения (отдела)	Наименование органа (организации)	Адрес	Город	Индекс	Предлагаемый логин адреса электронной почты
РУЦ СО	414	84242672123	Региональный удостоверяющий центр Сахалинской области	ГБУ СО "Сахалинский областной центр информатизации"	Коммунистический пр-т. 39, корпус В	Южно-Сахалинск	693000	ucso