

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ПРОБЛЕМ ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ И МЕДИЦИНСКОЙ ХИМИИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ФИЦ ПХФ и МХ РАН)**

П Р И К А З

06.12.2024

№ 120



О служебной электронной почте
ФИЦ ПХФ и МХ РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 5 декабря 2024 года Правила использования служебной электронной почты ФИЦ ПХФ и МХ РАН (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Работникам, использующим служебную электронную почту, соблюдать Правила использования служебной электронной почты ФИЦ ПХФ и МХ РАН.
3. Начальнику отдела кадров Клетченковой М.М. знакомить вновь принятых работников с Правилами использования служебной электронной почты ФИЦ ПХФ и МХ РАН.
4. Начальнику группы по документационному обеспечению управления Гаркушиной М.П. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений путем электронной рассылки (головное подразделение) с использованием системы 1С электронный документооборот в срок до 9 декабря 2024 г. (включительно).
5. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до работников подконтрольных структурных подразделений, использующих служебную электронную почту под подпись в срок до 16 декабря 2024 г. включительно.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе Султанова В.Г.

Директор
ФИЦ ПХФ и МХ РАН



Голосов Е.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФИЦ ПХФ и МХ РАН
к.ф.-м.н.

«06» 12



РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора по научной работе:
д.ф.-м.н.

 Султанов В.Г.

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ФИЦ ПХФ и МХ РАН

1. Общие положения

- 1.1. Правила распространяются на всех работников Центра, имеющих электронную почту с доменами: @icp.ac.ru, @cat.icp.ac.ru, @fisp.ac.ru.
- 1.2. Отправка информации, уведомлений, сообщений с использованием служебной электронной почты между пользователями считается официальным способом коммуникации, передачи информации, вручения уведомлений в Центре, равнозначным обмену (направлению) информацией на бумажном носителе, за исключением локальных нормативных актов и иных документов, с которыми работники в соответствии с трудовым законодательством должны быть ознакомлены на подпись.
- 1.3. Отправка информации, сообщений контрагентам Центра по гражданско-правовым договорам осуществляется работниками Центра исключительно с адресов служебной электронной почты, **указанных в соответствующем договоре**, в порядке и в случаях, определенном договором.

2. Организация работы служебной электронной почты

- 2.1. Отдел информационных технологий и защиты информации обеспечивает функционирование сервера служебной электронной почты в Центре
- 2.2. Административно-организационный отдел осуществляет администрирование учетных записей (почтовых ящиков):
 - является администратором системы служебной электронной почты;
 - ведет учет использования служебной электронной почты;
 - обеспечивает создание, блокирование и удаление учетных записей;
 - устанавливает и изменяет размеры почтовых ящиков с учетом возможностей программно-аппаратных средств Центра;

- 2.3. Создание почтового ящика подразделения или работника Центра осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения в адрес заместителя директора по научной работе и информационной безопасности ФИЦ ПХФ и МХ РАН Султанова В.Г. по электронной почте- v.sultanov@icp.ac.ru.
- 2.4. Владелец служебной электронной почты, а также пользователь, допущенный к служебной электронной почте структурного подразделения, несет персональную ответственность за использование электронной почты. Владелец (пользователь) служебной электронной почты не может самостоятельно изменить логин. Каждый адрес служебной электронной почты (как именной, так и структурного подразделения) закреплен за конкретным работником Центра. При смене пользователя служебной электронной почты структурного подразделения руководитель подразделения обязан сообщить об этом в Административно-организационный отдел Хромовой Е.С. по электронной почте khromova@icp.ac.ru.
- 2.5. Адрес служебной электронной почты работника основывается, как правило, на фамилии и инициалах работника, и имеет следующий вид: familiya@icp.ac.ru, familiya.inicialy@icp.ac.ru или inicialy.familiya@icp.ac.ru. Адрес служебной электронной почты работника, подразделения Центра является уникальным.
- 2.6. Адрес служебной электронной почты директора Центра – director@icp.ac.ru, группы по документационному обеспечению управления (канцелярии) – office@icp.ac.ru.
- 2.7. Доступ к почтовым ящикам может быть заблокирован в следующих случаях:
- при увольнении работника (на основании приказа об увольнении работника);
 - по официальному запросу/требованию правоохранительных органов;
 - по распоряжению директора на основании мотивированной служебной записки руководителя подразделения, согласованной с курирующим заместителем директора Центра;
 - при зафиксированных попытках раскрытия данных учетной записи;
 - при зафиксированных попытках рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено законодательством, локальными правовыми актами Центра.

3. Правила пользования служебной электронной почтой

- 3.1. Работник Центра имеет право пользоваться служебной электронной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием почтового ящика работника Центра.
- 3.2. Отправление и получение писем с использованием почтовых ящиков подразделений Центра осуществляется руководителями данных подразделений или другими работниками по поручению соответствующего руководителя.
- 3.3. Работнику Центра при подготовке письма рекомендуется:
- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
 - в случае если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
 - в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (наименование подразделения), а также (по желанию) рабочий и/или мобильный телефон, включая междугородний код города, в соответствии с шаблоном подписи письма (Приложение 1).

3.4. Работнику Центра запрещается:

- 3.4.1. осуществлять массовую рассылку писем внешним и внутренним адресатам, в том числе писем рекламного характера, если это не предусмотрено его должностными обязанностями или не связано с исполнением распоряжений осуществляемых по поручению руководителя;
- 3.4.2. осуществлять автоматическую пересылку служебной электронной почты в сторонние почтовые службы
- 3.4.3. отправлять письма, содержащие:
- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;
 - недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и другую информацию, нарушающую Кодекс этики и служебного поведения работников ФИЦ ПХФ и МХ РАН;
 - файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
 - сведения и программы для осуществления несанкционированного доступа;
 - **логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к ресурсам в сети Интернет;**
 - ссылки на вышеуказанную информацию;
 - **сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.**
- 3.5. Пользователь служебной электронной почты Центра обязан:
- исполнять поступающие по электронной почте указания, распоряжения, приказы в сроки и порядке, определенных в указании, распоряжении или приказе;
 - в случае обнаружения несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к почтовому ящику оперативно сообщить об этом в Административно-организационный отдел Хромовой Е.С. по электронной почте khromova@icp.ac.ru;
 - информировать Административно-организационный отдел (Хромову Е.С.) по электронной почте khromova@icp.ac.ru о всех технических сбоях в работе почтового ящика;
 - знать и применять правила безопасной работы со служебной электронной почтой (Приложение 2).
- 3.7. Рекомендованным клиентом для работников Центра является **Mozilla Thunderbird**, для доступа через Интернет - вебинтерфейс электронной почты **<https://webmail.icp.ac.ru>**.
- 3.8. Центр обеспечивает работоспособность рекомендованных в п. 3.7 программных средств только на устройствах, принадлежащих Центру.

Примеры подписей писем

*С уважением,
приемная директора ФИЦ ПХФ и МХ РАН
Голосова Е.В.
8(49652)2-44-74*

*С уважением,
начальник отдела кадров ФИЦ ПХФ и МХ РАН
Клетченкова Марина Михайловна
тел. 8(496)52-2-13-51*

Правила безопасной работы со служебной электронной почтой

1. Используйте для служебной переписки только служебную электронную почту в домене @icp.ac.ru, @cat.icp.ac.ru, @fisp.ac.ru. Не пользуйтесь служебной электронной почтой для личной переписки, **не используйте автоматическую пересылку служебной электронной почты в сторонние почтовые службы.**

2. Ни под каким предлогом не высылайте никому пароль от своей почты. Игнорируйте письма, содержащие просьбы изменить пароль или предоставить личные данные. Если у вас возникло подозрение, что кто-то посторонний узнал ваш пароль, необходимо как можно скорее его сменить.

3. Внимательно проверяйте адрес отправителя электронного письма. Старайтесь не открывать письма от неизвестных адресатов, тем более не отвечать на них, не переходить по ссылкам и не открывать вложения в таких письмах.

4. Не нажимайте на ссылки из электронного письма, если они заменены на слова, не наводите на них мышкой.

5. Никогда не запускайте программы (файлы с расширением exe), полученные по электронной почте, даже если письмо получено от доверенного адресата — адрес отправителя очень легко подделать.

6. Открывая полученные файлы MS Office (файлы с расширением doc, docx, xls,xlsx и др.), не разрешайте использование макросов.

7. Если коллега просит Вас помочь открыть «не открывающийся» файл — не помогайте. Очень часто при открытии файла-вируса показывается «ошибка открытия». Файл рассылается коллегам с просьбой помочь открыть его. В итоге заражаются компьютеры всех получателей.

8. Не аннулируйте «подписку» на рассылки, на которые вы не подписывались: запросы на подтверждение подписки часто используют спамеры.

9. Следите за установкой актуальных обновлений антивирусного программного обеспечения на компьютере.

10. Внимательно относитесь к письмам на иностранном языке, с большим количеством получателей и орфографическими ошибками.

11. По возможности не пользуйтесь открытыми Wi-Fi для доступа к служебной электронной почте.

Скорее всего, ваш почтовый ящик взломали, если:

- не удается войти в электронную почту (пароль не подходит);
- вам сообщили, что с вашего адреса приходят письма, которых вы не отправляли (или в папке «Отправленные» появились такие подозрительные письма);
- исчезли письма, которые вы не удаляли;
- письма, которые вы не читали, помечены как прочитанные;
- установлен пароль на папку «Входящие».

В этом случае необходимо незамедлительно обратиться в Административно-организационный отдел (Хромовой Е.С.) по электронной почте khromova@icp.ac.ru.