Приложение к Приказу

Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики

от 19 июля 2023 года № 228

Положение о порядке функционирования и использования информационной системы «Государственная электронная почта Приднестровской Молдавской Республики»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке функционирования и использования информационной системы «Государственная электронная почта Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Положение) определяет порядок функционирования и использования информационной системы «Государственная электронная почта Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Система электронной почты), а также права и обязанности органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, государственных органов Приднестровской Молдавской Республики, органов местного государственного управления Приднестровской Молдавской Республики и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (далее – Участники) при обмене электронными письмами в Приднестровской Молдавской Республике между собой, а также с гражданами, в целях значительного повышения уровня информационной безопасности.

2. Система электронной почты позволяет обеспечивать сбор, обработку, накопление, хранение, поиск и обмен электронных писем.

3. Система электронной почты может быть использована для обеспечения обработки и хранения обращений граждан, ответов на обращения, иной информации о работе с обращениями граждан и их объединений, предусмотренной Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

4. Содержанием электронных писем при использовании Системы электронной почты не могут быть сведения:

а) составляющие государственную тайну;

б) содержащие служебную информацию ограниченного распространения, не относящуюся к сведениям, отнесенным к государственной тайне, предназначенную для использования строго определенным кругом лиц, с грифом "Для служебного пользования";

в) содержащие служебную информацию ограниченного распространения, не относящуюся к сведениям, отнесенным к государственной тайне, не предназначенную для использования строго определенным кругом лиц, не предназначенную для публикации в средствах массовой информации, с пометкой «Не для печати».

5. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении:

а) Система электронной почты – совокупность программных и аппаратных средств, а также документированной информации, содержащейся в централизованной базе данных, предназначенных для пересылки и получения электронных сообщений (электронных писем) между Участниками, а также гражданами;

б) Владелец Системы электронной почты – Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики;

в) Оператор Системы электронной почты – организация, обеспечивающая функционирование, администрирование и техническую поддержку Системы электронной почты (далее - Оператор);

г) Администратор Системы электронной почты – лицо, назначаемое приказом руководителя Оператора из числа работников Оператора, осуществляющее эксплуатацию Системы электронной почты и отвечающее за ее функционирование;

д) Пользователь Системы электронной почты - должностное лицо и (или) работник Участника, наделенный установленными Пользователем-администратором Участника привилегиями функционала Системы электронной почты (далее - Пользователь);

е) Пользователь-администратор Участника – должностное лицо Участника, которое наделено приказом руководителя Участника полномочиями по созданию, удалению, редактированию и обслуживанию почтовых ящиков Участника, а также иными полномочиями, необходимыми для использования Системы электронной почты в соответствии с настоящим Положением;

ж) почтовый ящик – индивидуально названное и закрепленное за Пользователем дисковое пространство на почтовом сервере Системы электронной почты для обмена электронными сообщениями;

з) системный почтовый ящик – почтовый ящик, созданный Оператором для Участника в целях организации взаимодействия Оператора с Пользователем-администратором Участника, а также управлением почтовой зоны;

и) почтовая зона – созданное Оператором для Участника обособленное от других Участников пространство Системы электронной почты;

к) адресная книга – список адресов электронной почты;

л) лимит размера почтового ящика – ограничение на размер доступного дискового пространства (объем) почтового ящика;

м) лимит размера почтовой зоны – ограничение на размер доступного дискового пространства (объем) почтовой зоны;

н) аудит и мониторинг Системы электронной почты – автоматическая система, позволяющая отслеживать текущие объемы почтовых ящиков Системы электронной почты, рассылать служебные сообщения, получать оперативную статистику использования почтовых сервисов Системы электронной почты;

о) антивирус Системы электронной почты – автоматическая система сканирования почтовых сообщений Системы электронной почты на наличие вредоносного вирусного кода;

п) антиспам Системы электронной почты – автоматическая система сканирования почтовых сообщений Системы электронной почты на наличие нежелательного содержимого (далее - спам);

р) вредоносный код - код или веб-скрипт, преднамеренно разработанный для создания уязвимостей в системе, с помощью которых он выполняет несанкционированные вредоносные действия, такие как кража информации и данных и другие потенциальные повреждения файлов и вычислительных систем.

2. Описание Системы электронной почты

6. Система электронной почты организована на основе:

а) физически обособленного сервера с использованием виртуального гипервизора и виртуальных машин;

б) физически обособленной системы хранения данных;

в) сетевого оборудования и маршрутизации в сети передачи данных общего назначения, функционирующих на территории Приднестровской Молдавской Республики (допускается использование маршрутизации в сетях передачи данных общего назначения, расположенных за пределами Приднестровской Молдавской Республики);

г) операционной системы семейства «Linux»;

д) прикладного программного обеспечения.

7. Доступ к Системе электронной почты возможен с помощью программных почтовых клиентов, в том числе мобильных, а также посредством веб-интерфейса Системы электронной почты, который доступен по адресу: [URL: email.gospmr.org].

8. Система электронной почты состоит из следующих обязательных компонентов:

а) адресные книги, содержащие информацию о Пользователях.

Каждый Пользователь обладает полномочиями создавать адресные книги, которые будут доступны для его просмотра и редактирования;

б) почтовые ящики, содержащие почтовые сообщения Пользователей.

Система электронной почты позволяет организовать любой из следующих способов хранения информации:

1) используя сервер Системы электронной почты;

2) используя локальные вычислительные мощности Участника, определенные Участником исходя из его внутренней политики информационной безопасности;

в) антиспам Системы электронной почты.

При обнаружении Системой электронной почты писем, определенных шаблонами правил Системы электронной почты как нежелательные сообщения для Пользователя - перемещаются в группу писем «Спам»;

г) антивирус Системы электронной почты.

При обнаружении вредоносного кода в тексте входящего или исходящего сообщения, а также в приложении к сообщению Системой электронной почты принудительно, без взаимодействия с Пользователем, предпринимается попытка нейтрализовать зараженный файл.

Если нейтрализовать угрозу не удалось, Системой электронной почты удаляется текст входящего или исходящего сообщения, либо приложение к сообщению, без информирования Пользователя.

Наличие антиспама Системы электронной почты и антивируса Системы электронной почты не избавляет Участника от ответственности по обеспечению информационной безопасности локальной вычислительной сети Участника на оборудовании Участника.

3. Порядок функционирования Системы электронной почты

9. Создание почтовой зоны и системного почтового ящика для Участника осуществляется Администратором Системы электронной почты по итогу обращения Участника в адрес Владельца в форме заявки (Приложение к настоящему Положению).

10. При получении Владельцем заявки от Участника:

а) в случае положительного ее рассмотрения Владельцем Владелец направляет заявку на исполнение Оператору;

б) в случае отрицательного ее рассмотрения Владельцем Владелец в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет уведомление Участнику об отказе в регистрации Участника в Системе с указанием причины отказа в регистрации Участника в Системе.

11. Оператор имеет право не осуществлять регистрацию Участника в Системе в следующих случаях:

а) наименование заявленной почтовой зоны Участником или созданного почтового ящика Участником противоречат требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики, а также применимому Положению, в частности, если они содержат в себе текстовые обозначения, которые являются незаконными, вредоносными, угрожающими, оскорбляющими нравственность, клеветническими, нарушающими авторские и/или иные интеллектуальные права третьих лиц и т.п;

б) данные, указанные Участником в заявлении на создание почтовой зоны и системного почтового ящика в Системе, не содержат полноту либо однозначность сведений, достаточных для регистрации Оператором Участника в Системе;

в) угрозы информационной безопасности Системы;

г) по причинам, не зависящим от Оператора.

12. При получении Оператором заявки Участника от Владельца Администратор Системы электронной почты выполняет следующие действия:

а) создает почтовую зону для Участника объемом до 50 Гбайт;

Пример:

Доменное имя официального сайта Участника: mincifra.gospmr.org

Наименование выделенной почтовой зоны Участника: @mincifra.gospmr.org.

б) создает системный почтовый ящик для Участника согласно настоящему Положению и сведениям, указанным в заявке Участника;

в) передает актом в письменном виде Пользователю-администратору Участника авторизационные данные (логин и пароль, гиперссылка, IP-адрес сервера (порт)) веб-интерфейса управления почтовой зоной Участника, а также авторизационные данные системного почтового ящика Участника, ознакомляет Пользователя-администратора Участника с настоящим Положением;

г) оказывает консультации Пользователю-администратору Участника по подключению и конфигурированию почтовой зоны Участника.

13. Пользователь-администратор Участника посредством функционала Системы электронной почты осуществляет:

а) администрирование выделенной почтовой зоны Участника;

б) создание\редактирование\удаление почтовых ящиков Пользователей в выделенной почтовой зоне;

в) обеспечение резервного копирования и восстановления почтовых ящиков Пользователей в выделенной почтовой зоне.

14. Пользователь-администратор Участника в целях использования Системы электронной почты Пользователем присваивает учетные записи электронной почты с адресами следующих видов:

а) <ФИО>@имя\_почтовой\_зоны, где <ФИО> - первые буквы фамилии, имени и отчества (при наличии) в латинской транслитерации;

б) <ФамилияИО>@имя\_почтовой\_зоны, где <ФамилияИО> - фамилия (полностью), и первые буквы имени и отчества (при наличии) Пользователя в латинской транслитерации;

в) <Подразделение>@имя\_почтовой\_зоны, где <Подразделение> – наименование подразделения Участника в латинской транслитерации.

Пример:

Пользователь – Иванов Андрей Андреевич, адрес почтового ящика – iaa@mincifra.gospmr.org либо IvanovAA@mincifra.gospmr.org.

Примечание: Почтовые ящики Пользователей изолированы друг от друга, групповое редактирование электронных сообщений либо приложений к электронным сообщениями отсутствует.

15. Доступ к Системе электронной почты осуществляется при помощи почтового клиента (протокол MAPI, IMAP, SMTP, POP3) или веб-интерфейса (протокол HTTPS).

Настройку подключения почтового клиента или веб-интерфейса осуществляет Пользователь-администратор Участника.

16. Почтовый ящик Пользователя блокируется Оператором самостоятельно, с последующим уведомлением Участника в течение трех рабочих дней, при следующих условиях:

а) при использовании Системы электронной почты для целей, не связанных с выполнением должностных обязанностей Пользователя, по итогу мониторинга Оператором Системы электронной почты;

б) при использовании почтового ящика Пользователем для создания и распространения материалов оскорбительного, угрожающего, непристойного и клеветнического характера;

в) в случае компрометации почтового адреса Пользователя.

17. Разблокирование почтового ящика Пользователя производится Оператором на основе обращения в техническую поддержку Оператора, поступившего от руководителя Участника, сотрудником которого является Пользователь.

18. Для каждого Пользователя создается только один почтовый ящик.

19. В случае необходимости создания Участнику дополнительных почтовых ящиков руководителю Участника необходимо обратиться в адрес Владельца.

20. Процедура блокировки и удаления почтового ящика Пользователя Оператором предполагает:

а) направление в адрес Участника заключения Оператора о необходимости блокировки почтового ящика Пользователя с указанием причин такой блокировки и возможности удаления почтового ящика Пользователя;

б) блокировку почтового ящика Пользователя Оператором на основании заключения Оператора на срок 14 (четырнадцать) дней;

в) удаление почтового ящика Пользователя Оператором по истечении 14 (четырнадцати) дней после блокировки в случае отсутствия устранения Пользователем причины блокировки почтового ящика Пользователя Оператором.

21. Пользователь-администратор Участника распределяет выделенное Оператором пространство почтовой зоны Участника между почтовыми ящиками Пользователей Участника самостоятельно.

22. В случае необходимости увеличения объема пространства почтовой зоны Участник направляет запрос в адрес Владельца с обоснованием такой необходимости.

23. Владелец по итогу рассмотрения запроса Участника об увеличении объема пространства почтовой зоны и принятия положительного решения направляет поручение Оператору об увеличении объема пространства почтовой зоны Участника.

24. Объем (размер) одного почтового сообщения (входящего или исходящего сообщений) не должен превышать 500 Мбайт.

4. Адресная книга

25. Ответственными за актуальность данных в Адресной книге являются Пользователи.

26. Внесение изменений в адресную книгу производится Пользователем самостоятельно.

27. Оператор не несет ответственности за корректность данных, которые Пользователь самостоятельно внес в Адресную книгу.

5. Контроль и аудит

28. Аудит и мониторинг Системы электронной почты обеспечивает:

а) автоматическое блокирование возможности отправки и получения почтовых сообщений в Системе электронной почты при превышении установленных лимитов размеров почтовых ящиков Пользователей;

б) получение статистики использования и нагрузки на почтовые сервера Системы электронной почты;

в) отправление уведомлений об исчерпании лимита объема почтового ящика на системный почтовый ящик Участника.

29. Исчерпание лимита объема почтового ящика автоматически блокирует возможность отправлять и принимать сообщения Пользователем посредством Системы электронной почты. В случае превышения лимита объема почтового ящика Пользователя Система электронной почты автоматически направляет информационное сообщение на системный почтовый ящик Участника о необходимости удаления писем и уменьшения занятого объема почтового ящика Пользователя. После уменьшения Пользователем занятого объема почтового ящика до установленного лимита Система электронной почты автоматически восстанавливает заблокированные возможности почтового ящика Пользователя.

30. Пользователь почтового ящика несет персональную ответственность за соблюдение установленного объема почтового ящика, а также своевременное архивирование или удаление информации из почтового ящика.

6. Ограничения

31. При использовании Системы электронной почты Пользователи обязаны соблюдать требования, изложенные в настоящем Положении, а также требования действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, в том числе в области информационной безопасности и защиты персональных данных.

7. Отказоустойчивость

32. Оператором осуществляется резервное копирование данных Системы электронной почты с глубиной архива до 14 (четырнадцати) календарных дней.

8. Информационная безопасность

33. Использование Системы электронной почты Пользователями допускается только после ознакомления Пользователя с настоящим Положением и информирования Пользователя со стороны Участника о персональной ответственности за распространение конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную тайну, посредством использования информационной системы «Государственная электронная почта Приднестровской Молдавской Республики».

34. Участник определяет лицо (структурное подразделение), ответственное за обеспечение информационной безопасности информационной системы «Государственная электронная почта Приднестровской Молдавской Республики».

35. Допускается использование Пользователями почтового ящика двухэтапной аутентификации в Системе электронной почты. Порядок организации двухэтапной аутентификации в Системе электронной почты определяется Пользователем почтового ящика самостоятельно.

Приложение

к Положению о порядке функционирования и использования информационной системы «Государственная электронная почта Приднестровской Молдавской Республики»

И.о. министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Приднестровской Молдавской Республики

А.В. Димитрогло

Заявление

на создание почтовой зоны и системного почтового ящика

Прошу предоставить почтовую зону и системный почтовый ящик информационной системы «Государственная электронная почта Приднестровской Молдавской Республики»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование органа государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, государственного органа Приднестровской Молдавской Республики, органа местного государственного управления Приднестровской Молдавской Республики и местного самоуправления, государственного и муниципального учреждения (далее – Участник); место его нахождения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование выделенной почтовой зоны Участника (доменное имя официального сайта Участника в зоне \*.gospmr.org)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество руководителя Участника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона должностного лица Участника, которое наделено приказом руководителя Участника полномочиями по созданию, удалению, редактированию и обслуживанию почтовых ящиков Участника, а также иными полномочиями, необходимыми для использования Системы электронной почты в соответствии с настоящим Положением)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(число максимального количества почтовых ящиков Участника)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дополнительные сведения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись руководителя Участника)*