ПОЛИТИКА  
использования электронной почты

ПЛ 11.4.1ПРЕДИСЛОВИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Подпись /ФИО/** | **Дата:** |
| 1. **РАЗРАБОТАНО:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| 1. **ПРОВЕРЕНО:** |  | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| 1. **СОГЛАСОВАНО:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| Согласовывают руководители тех подразделений которые являются поставщиками и клиентами данного процесса (см. карту процессов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| Название должности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| Название должности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| Название должности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | \_\_\_.\_\_.201\_\_ |
| 1. **УТВЕРЖДЕНО:** |  |  |
| Генеральный директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/DIREKTOR |  |
| Утвержден и введен в действие приказом директора от \_\_\_.\_\_.201\_\_ г. №\_\_\_/\_\_\_ | | |
| 1. **СРОКИ ДЕЙСТВИЯ:** |  |  |
| Дата вступления в силу | от \_\_\_.\_\_.201\_\_ |  |
| Действует до: | от \_\_\_.\_\_.201\_\_ / бессрочный |  |
| Дата последнего пересмотра | от \_\_\_.\_\_.201\_\_ |  |
| **РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА:** | |  |
| Номер | СМИБ ХХХ-1E1 |  |
| Статус |  |  |
| Версия | 2 |  |
| Заменяет | Введен впервые |  |
| Страниц всего | 3 |  |
| Область действия |  |  |
| **МЕСТО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТА:** | |  |
| в электронном виде | \\Server\общая\ISMS | |
| в печатном виде | Подписанный экземпляр хранится в комнате № | |
|  | **ВНИМАНИЕ!** Перед использованием бумажной копии данного документа убедитесь в том, что она соответствует последней редакции расположенной в разделе «Документированные процедуры СМК» на сервере по адресу: \\Server\общая\ИСО | |

# Общие положения

Настоящая политика определяет правила использования корпоративной электронной почты в FIRMA (далее – Компании).

Электронные сообщения (удаленные или не удаленные) могут быть доступны или получены государственными органами или конкурентами по бизнесу для их использования в качестве доказательств в процессе судебного разбирательства или при ведении бизнеса. Поэтому содержание электронных сообщений должно строго соответствовать стандартам Компании в области деловой этики.

Сообщения, пересылаемые по электронной почте, представляют собой постоянно используемый инструмент для электронных коммуникаций, имеющих тот же статус, что и письма и факсимильные сообщения. Электронные сообщения подлежат такому же утверждению и хранению, что и прочие средства письменных коммуникаций.

Сотрудники Компании для обмена документами с бизнес-партнерами должны использовать только свой официальный адрес электронной почты. Отправитель электронного сообщения, документа или лицо, которое его переадресовывает, должен указать свое имя и фамилию, служебный адрес и тему сообщения. Ко всем исходящим сообщениям, направляемым внешним пользователям, пользователь может добавлять уведомление о конфиденциальности.

Запрещается использовать публичные почтовые ящики электронной почты созданные на внешних Интернет-ресурсах таких как [www.gmail.com](http://www.gmail.com), [www.mail.ru](http://www.mail.ru) и т.п для осуществления какого-либо из видов корпоративной деятельности. Использование сотрудниками Компании публичных почтовых ящиков электронной почты осуществляется только при согласовании с Информационно-техническим департаментом (-------) при условии применения установленных Компанией механизмов шифрования.

В целях предотвращения ошибок при отправке сообщений пользователи перед отправкой должны внимательно проверить правильность написания имен и адресов получателей. В случае получения сообщения лицом, вниманию которого это сообщение не предназначается, такое сообщение необходимо переправить непосредственному получателю. Если полученная таким образом информация носит конфиденциальный характер, об этом следует незамедлительно проинформировать специалистов Информационно-технического департамента (-------).

Вложения, отправляемые вместе с сообщениями, следует использовать с должной осторожностью. Во вложениях всегда должна указываться дата их подготовки, и они должны оформляться в соответствии с установленными в Компании процедурами документооборота.

# Сотруднику рекомендуется:

* Регулярно проверять электронную почту (не реже, чем каждые полчаса).
* Быть вежливым в переписке.
* С аккуратностью пользоваться опцией «ответить всем» для исключения возможности пересылки сообщения ошибочным адресатам.
* В случае, если отсутствует возможность проверить электронную почту в течение более чем одного рабочего дня, использовать функцию автоответа с указанием альтернативных средств связи.
* Регулярно перемещать входящие и исходящие письма в локальный почтовый архив.
* В случае если автор письма обращается к адресату с просьбой предпринять какие-нибудь действия, влекущие за собой передачу следующих данных: имя учетной записи пользователя, пароль, персональные данные сотрудника (имя, фамилия, номер паспорта, дата рождения, адрес), номер кредитной карты, предпринять необходимые действия для выяснения подлинности отправителя письма и правомерности подобной просьбы.

# Сотруднику не рекомендуется:

* **Пересылать сообщения с пустой темой письма.**
* Изменять в процессе переписки по определённому вопросу поле «Тема сообщения» без особой необходимости.
* Переходить по ссылкам в письмах из ненадежных источников.
* При ответе на письмо, содержащее вложения, оставлять их в теле сообщения в случае отсутствия в этом явной необходимости.
* **Без особых указаний руководства включать адресатов в поле “скрытая копия” (bcc).**
* Изменять чье-либо электронное сообщение без четкого указания того, какая часть сообщения была изменена.

# Сотруднику запрещается:

* Направлять партнерам конфиденциальную информацию Компании по электронной почте без использования систем шифрования. Строго конфиденциальная информация Компании, ни при каких обстоятельствах, не подлежит пересылке третьим лицам по электронной почте.
* Использовать свой корпоративный электронный адрес для осуществления массовой рассылки электронной корреспонденции в том числе и по служебной надобности. Для этих целей должна существовать специальная процедура.
* Использовать учетную запись другого сотрудника для пересылки сообщений от чужого имени.
* Использовать корпоративную электронную почту для пересылки любых материалов, как сообщений, так и приложений, содержание которых является противозаконным, непристойным (экстремистского, расистского, порнографического и криминального характера), злонамеренным, оскорбительным, угрожающим, клеветническим, злобным или способствует поведению, которое может рассматриваться как уголовное преступление или административный проступок, либо приводит к возникновению гражданско-правовой ответственности, беспорядков или противоречит корпоративным стандартам в области этики.
* Пересылать исполняемые файлы (с расширениям .exe, .com, .jar, .msi, .bat).
* Пересылать на внешние адреса электронной почты конфиденциальные данные без применения средств шифрования.
* Пересылать сообщения, содержащие вложения, размер которых превышает 10 Мб.
* Рассылать рекламные материалы, не связанных с деятельностью Компании,
* Пересылать вирусные письма («письма-счастья»), содержащие просьбу о пересылке другим адресатам.
* Производить несанкционированные групповые рассылки всем пользователям Компании сообщений/писем.
* Подписываться на рассылку, участие в дискуссиях и подобные услуги, использующие значительные ресурсы электронной почты в личных целях.
* Производить поиск и чтение сообщений, направленных другим лицам (независимо от способа их хранения).

# Компания оставляет за собой право:

* Осуществлять мониторинг электронной почты, в том числе и содержимого электронных сообщений.
* Предоставлять информацию о содержании электронных сообщений сотрудников Компании правоохранительным органам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
* Принимать меры дисциплинарного характера к сотрудникам, нарушающим настоящую политику.

# История изменений документа

| **Дата** | **Редакция** | **Автор** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 30.05.201\_\_ | 1 | Звягин И.М. | Проект процедуры |

# Ознакомление сотрудников

| **№** | **Должность** | **Фамилия И.О.** | **Дата** | **Подпись** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |