Приложение № 1

к письму Комитета по информатизации и связи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуг электронной почты организациям, находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга**

**Перечень терминов, сокращений и обозначений**

Используемые в настоящем Регламенте термины и основные понятия области автоматизированных систем определены в ГОСТ 34.003-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения».

Также в тексте настоящего Регламента введены специальные термины согласно [таблице](#_bookmark0) 1:

*Таблица 1. Специальные термины*

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| Адрес электронной почты (почтовый адрес) | Запись, однозначно определяющая путь доступа  к электронному почтовому ящику адреса. |
| Общий почтовый ящик | Тип почтового ящик, предназначенный для использования несколькими Пользователями. |
| Персональный почтовый ящик | Тип почтового ящика Пользователя, предназначенный  для индивидуального служебного использования. |
| Почтовый ящик | Хранилище почтовых сообщений (включая вложения), личных папок, личной адресной книги, задач и календарей Пользователя. |
| Список рассылки | Поименованный список почтовых адресов Пользователей, предназначенный для упрощения массовой рассылки почтовых сообщений, соответствующих, как правило, определенной тематике. Имя списка рассылки представляет собой имя почтового ящика, сообщения, направленные  на этот почтовый ящик, доставляются всем членам списка. |
| Транслитерация | Передача (замена) знаков одной [письменности](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C) знаками другой письменности, при которой каждый знак  (или последовательность знаков) одной системы письма передаётся (заменяется) одним и тем же знаком  (или последовательностью знаков) другой системы письма. |
| Учетные данные | Имя пользователя (логин) и пароль, назначенные Пользователю для его верификации, предоставления  ему доступа к личным настройкам и данным. |

В тексте настоящего документа применяют следующие сокращения   
с соответствующими расшифровками (см. [Таблица 2](#_bookmark1)).

*Таблица 2. Сокращения и расшифровки*

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| SMTP | Simple Mail Transfer Protocol — простой протокол,  предназначенный для передачи [электронной почты](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B0) в сетях TCP/IP |
| ГОСТ | Государственный стандарт |
| КИС | Комитет по информатизации и связи |

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент предоставления услуг электронной почты в домене gugov.spb.ru разработан в целях определения порядка формирования учетных записей   
для сотрудников организаций, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – Организации).

Регламент описывает:

организационные процедуры, связанные с формированием (изменением, удалением) учетных записей в домене gugov.spb.ru;

правила формирования адреса электронной почты пользователя;

правила сокращенного наименования организации;

порядок действий в случае совпадения названий адресов электронной почты.

В соответствии с Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке   
в информационных системах персональных данных, утвержденными приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 №21, оператор персональных данных при передаче (подготовке передачи) персональных данных по электронной почте выполняет следующие меры безопасности персональных данных:

АВЗ.1 Реализация антивирусной защиты;

ЗИС.3 Обеспечение защиты персональных данных от раскрытия, модификации   
и навязывания (ввода ложной информации) при ее передаче (подготовке к передаче) по каналам связи, имеющим выход за пределы контролируемой зоны, в том числе беспроводным каналам связи;

ОЦЛ.4 Обнаружение и реагирование на поступление в ИСПДн незапрашиваемых электронных сообщений (писем, документов) и иной информации, не относящихся   
к функционированию ИСПДн (защита от спама).

ЗАПРЕЩЕНО операторам персональных данных осуществлять передачу (подготовку к передаче) персональных данных по электронной почте без использования сертифицированных ФСБ России СКЗИ.

Сведения по обнаруженным незапрашиваемым электронным сообщениям (писем, документов) и иной информации, не относящихся к функционированию организаций (защита от спама) в случаях, установленных действующим законодательством, подлежат передаче в компетентные органы.

**2. Правила именования учетных записей в домене gugov.spb.ru**

При определении адреса электронной почты в домене gugov.spb.ru необходимо руководствоваться:

правилами формирования адреса электронной почты пользователя;

правилами сокращенного наименования Организаций;

порядком действий в случае совпадения названий адресов электронной почты;

правилами транслитерации;

прямыми указаниями Комитета по информатизации и связи.

**3. Правила формирования адреса электронной почты пользователя**

Правила формирования имени адреса электронной почты пользователя (имени учётной записи):

адрес электронной почты пользователя формируется на основе фамилии пользователя и наименования Организации (правила сокращенного наименования Организации приведены в пункте 4), в случае дублирования фамилий, в конкретной Организации к адресу электронной почты добавляются инициалы пользователя (имя   
и отчество) по первой букве;

инициалы имени, отчества, фамилии, наименование Организации без пробелов через точку;

допускается создавать адрес электронной почты, не привязанного   
к определенному сотруднику. В этом случае имя адреса электронной почты должно начинаться с «info» в целом для Организации либо сокращенное наименование структурного подразделения Организации общей длиной не более четырех символов.

Пример имени адреса электронной почты пользователя «Петров Алексей Юрьевич» ГБОУ «Президентский физико-математический лицей № 239»   
Санкт-Петербурга: [petrov.fml239@obr.gugov.spb.ru](mailto:petrov.fml239@obr.gugov.spb.ru).

Для общего почтового ящика учреждения следует применять правила именования адресов электронной почты согласно таблице 2:

*Таблица 2.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Значение** | **Описание** | **Пример** |
| AAAAA | Сокращённое название  управления, инспекции или комитета, чреждения. | 2-5 букв | sc – школа  gim – гимназия |
| BBBBBBB | Номер учреждения  и (или) Сокращённое название района (используется по мере необходимости) | 2-7 цифр (букв) | 223.kir |

Пример имени адреса электронной почты: государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа   
№ 223 с углубленным изучением немецкого языка Кировского района   
Санкт-Петербурга: [sc223.kir@obr.gugov.spb.ru](mailto:sc223.kir@obr.gugov.spb.ru).

**4. Правила сокращенного наименования Организации**

Наименование Организации является неотъемлемой частью адреса электронной почты.

Для сокращенного наименования Организации, формируется аббревиатура   
из первых 3-6 букв полного наименования или используется общепринятая аббревиатура в соответствии с правилами транслитерации (правила транслитерации приведены в пункте 6).

Использование в наименовании Организации, номера, допускается только   
при наличии такового в официальном наименовании учреждения и указывается после буквенного сокращения.

**5. Кодовые обозначения Организаций для формирования**

**адресов электронной почты**

Для организаций, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, делегированы следующие домены четвертого уровня:

государственные казенные учреждения –@gku,gugov.spb.ru;

государственные учреждения в сфере образования- @obr.gugov.spb.ru;

государственные учреждения в сфере здравоохранения - @zdrav.gugov.spb.ru;

государственные учреждения в сфере культуры - @cult.gugov.spb.ru;

государственные учреждения в сфере спорта – @sport.gugov.spb.ru.

**6. Правила транслитерации**

При транслитерации используются следующие пары, представленные   
в таблице 3:

*Таблица 3. Правила транслитерации*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| а | a |  | и | i |  | с | s |  | ы | y |
| б | b | й | y | т | t | ь |  |
| в | v | к | k | у | u | ъ |  |
| г | g | л | l | ф | f | э | e |
| д | d | м | m | х | kh | ю | yu |
| е | e | н | n | ц | ts | я | ya |
| ё | e | о | o | ч | ch | ий | y |
| ж | zh | п | p | ш | sh | ье | ie |
| з | z | р | r | щ | sch |  | | |

Пример имени адреса электронной почты:

Касперский – Kaspersky;

Григорьев – Grigoriev.

**7. Порядок подачи заявок на предоставление (изменение, удаление) услуг электронной почты в домене gugov.spb.ru**

Заявка на предоставление адресов электронной почты (изменение)   
в домене gugov.spb.ru направляется для рассмотрения в Комитет по информатизации   
и связи в электронном виде посредством использования государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Система формирования и учета проектов».

Тип заявки - 4.2.6. Заявка на предоставление адреса электронной почты.

Уполномоченной организацией по созданию учетных записей является   
Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр».

Срок обработки заявки составляет до трех рабочих дней.

Порядок удаления адреса электронной почты в домене gugov.spb.ru:

Утвержденная руководителем Организации заявка на удаление адреса электронной почты в домене gugov.spb.ru, направляется ответственным лицом Организации, указанным при подаче заявки на предоставление адреса электронной почты в домене gugov.spb.ru (далее – ответственное лицо), по адресу электронной почты uts@gov.spb.ru.

Срок обработки заявки составляет до одного рабочего дня.

В случае отсутствия необходимости в дальнейшей эксплуатации адреса электронной почты в домене gugov.spb.ru или с момента последней его эксплуатации прошло более двух месяцев, Ответственному лицу необходимо подать соответствующую заявку на удаления адреса электронной почты в домене gugov.spb.ru Организации. В противном случае неактивный адрес электронной почты в домене gugov.spb.ru Организации за определенный период будет удален принудительно.

**7.1. Порядок подачи заявки с целью восстановления пароля   
от электронной почты в доменах gov.spb.ru, gugov.spb.ru**

При необходимости восстановления пароля от ранее созданной электронной почты в доменах gov.spb.ru, gugov.spb.ru необходимо подать заявку в соответствии   
с пунктом 7 настоящего Регламента и дополнительно в форме подачи заявки в СФУП   
в разделе Описание указать: Требуется восстановить пароль от электронной почты (указать адрес ранее созданной электронной почты).

**8. Порядок действий в случае совпадения названий адресов электронной почты**

В случае возникновения конфликта уникальности адреса электронной почты   
с ранее зарегистрированным именем или в случае несоответствия запрошенного имени правилам именования электронной почты, изложенным в настоящем Регламенте, Комитет по информатизации и связи вправе отказать в создании запрашиваемого адреса электронной почты и предложить альтернативный вариант, соответствующий требованиям Регламента.

Конфликтом считается полное совпадение имени электронной почты после транслитерации с уже существующим.

С целью разрешения конфликта для вновь создаваемого адреса электронной почты, может быть применено одно из следующих правил:

1. Добавление названия учреждения, развернутое написание инициалов пользователя.
2. Добавление одного символа к отчеству (для персональных почтовых ящиков Сотрудников).
3. Добавление в конце имени числа (начиная с 1), увеличивающегося   
   на 1 при каждом из выше описанных правил можно последовательно применять несколько раз при создании имени объекта, если однократное применение правила не разрешает конфликт.

**ОБРАЗЕЦ**

**заявки на предоставление**

**адресов электронной почты в домене gugov.spb.ru**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  М.П. |

**ЗАЯВКА**

**на создание служебной электронной почты в домене gov.spb.ru для нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*полное наименование организации*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование организации** | **Адрес организации** | **Наименование создаваемого адреса электронной почты** | **ФИО пользователя** | **Должность пользователя** | **Телефон пользова-**  **теля** | **ФИО представителя пользователя/**  **организации** | **Телефон представителя пользователя/**  **организации** | **Обоснование необходимости подключения** |
| *1* | *2* |  |  | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подача заявки на создание (изменение) электронной почты в домене gugov.spb.ru означает согласие Организации, подавшей такую заявку,   
на соблюдение правил и порядка определенных регламентом предоставления адресов электронной почты организациям, подведомственным исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, в том числе принятых в исполнение его нормативных правовых актов Комитета по информатизации и связи.