РЕКОМЕНДАЦИИ
при работе с электронной почтой

Основные рекомендации

1. Не переходите по ссылкам и не открывайте вложения от незнакомых Вам отправителей.

Злоумышленниками могут использоваться схожие наименования адресов почты. Например, схожие с официальным адресом Главного управления специальных программ Президента РФ (gusp@gov.ru), такие как: gusp.gov@mail.ru, gusp@gmail.com, gusp_lo@sakhalin.gov.ru.

Например, схожие с официальным адресом Правительства Алтайского края (info@altairegion22.ru), такие как: altairegion22@gmail.com, info.altairegion22@mail.ru, altairegion22@mail.ru.

Распаковка файлов из вложения может повлечь заражение автоматизированных рабочих мест и информационных систем организации вредоносным программным обеспечением.

2. Используйте сложный пароль от почтового ящика – не менее 8 символов (верхний/нижний регистр + цифры + спецсимволы !~#$%).

3. Никому не передавайте свой пароль, даже хорошо знакомым коллегам, сотрудникам из ИТ-подразделений и службе безопасности.

4. Не просматривайте на работе свою личную почту на бесплатных почтовых сервисах и не посещайте сайты, не связанные с работой.

5. Если почтовое сообщение запрашивает Ваш пароль, или требует пароль взамен на получение какой-либо услуги, то не стоит вводить его. Скорее всего, это проделки злоумышленников.

6. Не используйте и не устанавливайте не разрешенные к использованию в Вашей организации программы и программы, не предназначенные для выполнения должностных обязанностей.

7. Если вы получили вложение или ссылку от знакомого отправителя, но нет уверенности в ее безопасности – не открывайте ссылку! Попробуйте связаться с отправителем альтернативным способом и уточнить, отправлял ли он Вам данное письмо – возможно его ящик был взломан! Если нет возможности связаться с отправителем – проконсультируйтесь с администратором информационной безопасности (программистом) в Вашей организации, он поможет безопасно проверить ссылку и вложение.

8. Не вступайте в переговоры со злоумышленником.

9. При получении любого подозрительного письма сообщите об этом администратору информационной безопасности (программисту) в Вашей организации.

Как анализировать электронные письма

1. Проверьте адрес отправителя (домен адреса электронной почты, с которой пришло письмо, должен совпадать с доменом, указанным на официальном сайте организации, от имени которой якобы направлено письмо, а логин такой почты, в свою очередь, должен совпадать с принятой

логикой их построения в той или иной организации). Проверяйте адрес отправителя даже в случае совпадения имени с уже известным контактом.

2. Проверьте полное имя отправителя (для проверки полного имени отправителя, наведите курсор мышки на указанное в письме имя отправителя) и затем проанализируйте высветившийся адрес электронной почты в соответствии с информацией из официальных источников (см. пункт выше).

3. Проверьте, при наличии, ссылки, даже если письмо получено от знакомого Вам отправителя, и помните о том, что сам факт направления Вам по электронной почте ссылок, ведущих на сторонний ресурс, является подозрительным:

обратите внимание на название сайта, на который Вам предлагают перейти. В нем может быть изменен порядок букв или, например, некоторые буквы могут быть заменены на цифры (например, www.s0branie.ru). Кроме того, для введения в заблуждение злоумышленником могут быть использованы специализированные сервисы сокращения ссылок (например, bit.ly, tinyurl.com);

наведите курсор мышки на ссылку (**не нажимая на нее, ссылка появится или рядом с курсором или в левой нижней части окна**) и проверьте, чтобы URL, указанный в электронном сообщении, и URL, отображаемый при наведении курсора на ссылку, совпадали;

также Вы можете вручную (не копируя ее) вбить полученную ссылку в строке поисковой системы (Яндекс, mail.ru и др.). Такой метод позволит Вам заметить возможные «ошибки» в полученной ссылке;

4. Проверьте наличие вложений. Если отправитель, электронное письмо и причина, по которой Вас просят открыть вложение, вызывает даже самое незначительное подозрение – ни при каких обстоятельствах не открывайте его.

5. Обращайте внимание на возможные опечатки, орфографические ошибки, большое количество прописных букв, совпадение названий организации, имени отправителя и содержимого в тексте электронного письма.

6. Если полученное письмо вызывает сомнения, по возможности, свяжитесь с отправителем или со справочной организации, от которой пришло такое электронное письмо, по другому каналу связи. При этом контактные данные нужно брать из авторитетных источников, например, на официальном сайте организации, а не из направленного Вам письма.

7. Если Вы получили письмо, в котором от Вас требуют какого-либо взаимодействия, в том числе незамедлительного, или же такое письмо вызывает у Вас любопытство, чувство страха или побуждает к действиям, например, «открой», «прочитай», «ознакомься», то задумайтесь и задайте себе следующие вопросы:

ожидаю ли я это письмо?

есть ли смысл в том, что от меня требуют?

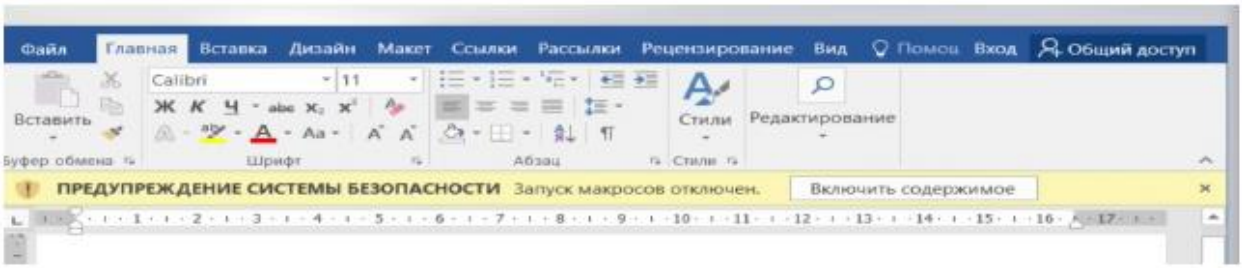
знаю ли я автора этого письма?

уверен ли я в безопасности полученного электронного письма?

Если ответ хотя бы на один из озвученных выше вопросов «нет», внимательно проанализируйте электронное письмо и, при необходимости, свяжитесь для консультации с администратором информационной безопасности (программистом) в Вашей организации.

Что делать, если Вы обнаружили фишинговое письмо

1. Не переходите по ссылке.
2. Не нажимайте на ссылки, если они заменены на слова.
3. Не копируйте адрес ссылки.
4. Не открывайте и не скачивайте вложения, особенно, если в них содержатся документы с макросами, архивы с паролями, а также файлы с расширениями RTF, LNK, CHM, VHD.
5. Не подгружайте картинки от незнакомых людей.
6. Не запускайте макросы в офисных приложениях (*макрос – это набор команд и инструкций, группируемых вместе в виде единой команды для автоматического выполнения задачи*).



7. Не пересылайте письма коллегам.
8. Проинформируйте администратора информационной безопасности (программиста) Вашей организации, направив ему полученное письмо **как вложение**.